



ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

18 Αυγούστου 2023

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5128

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 38678

Έγκριση αναθεώρησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας του Δήμου Εορδαίας (Δ.Ε.ΤΗ.Π).

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 107).

β) Του ν. 4368/2016 «Μέτρα για την επιτάχυνση του Κυβερνητικού έργου» (Α' 21).

γ) Του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (Α' 47).

δ) Των άρθρων 1, 63, 37, 97, 98, 214, 238, 257, 266, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης» (Α' 87).

ε) Του π.δ. 141/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου- Δυτικής Μακεδονίας» (Α' 234) όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 92 του ν. 4446/2016 «Πτωχευτικός Κώδικας, Διοικητική Δικαιοσύνη, Τέλη-Παράβολα, Οικιοθελής αποκάλυψη φορολογητέας ύλης παρελθόντων ετών, Ηλεκτρονικές συναλλαγές, Τροποποιήσεις του ν. 4270/2014 και λοιπές διατάξεις» (Α' 240).

στ) Του ν. 2647/1998 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων στις Περιφέρειες και την Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις» (Α' 237).

ζ) Την υπ' αρ. 86779/19-12-2022 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, με την οποία διορίστηκε ο Σεραφείμ Λιάπης του Γεωργίου στη θέση του μετακλητού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (Υ.Ο.Δ.Δ. 1183).

η) Του ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυση Επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως» (Α' 191).

θ) Τις διατάξεις του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο)» (Α' 232).

ι) Των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131).

ια) Του άρθρου 90 του Κώδικα της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα (π.δ. 63/2005, Α' 98), σε συνδυασμό με την παρ. 22 του άρθρου 119 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

2. Την υπό στοιχεία Ε.4433/17-3-1994(Β' 262) απόφαση του Νομάρχη Κοζάνης περί σύστασης της «Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας (Δ.Ε.ΤΗ.Π).

3. Την υπ' αρ. 69/2011(Β' 3032) απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Εορδαίας, περί προσαρμογής του καταστατικού της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης βάσει του άρθρου 111 του ν. 3852/2010.

4. Την υπ' αρ. 78/20-06-2023 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας του Δήμου Εορδαίας (Δ.Ε.ΤΗ.Π) που αφορά την έγκριση της αναθεώρησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας του Δήμου Εορδαίας (Δ.Ε.ΤΗ.Π).

5. Την υπ' αρ. 168/05-07-2023 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Εορδαίας περί έγκρισης της αναθεώρησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας του Δήμου Εορδαίας (Δ.Ε.ΤΗ.Π).

6. Το υπ' αρ. 17344/12-07-2023 έγγραφο της Δ.Ε.ΤΗ.Π το οποίο διαβιβάστηκε στην Υπηρεσία μας δια μέσω του Τμήματος Διοικ-Οικ της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας στις 14-07-2023 με Α.Π. 34374, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αναθεώρηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Τηλεθέρμανσης Πτολεμαΐδας του Δήμου Εορδαίας (Δ.Ε.ΤΗ.Π) ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α': ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 1ο

Περιεχόμενο Οργανισμού

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δ.Ε.ΤΗ.Π. ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών τακτικών θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, τον τρόπο πρό-

οληψης, απόλυσης και τοποθέτησης στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της Δ.Ε.ΤΗ.Π. προς το προσωπικό που από την πρόσληψη του αποδέχεται τον Ο.Ε.Υ. ως εργασιακή σχέση.

Αναλυτικότερα ο Ο.Ε.Υ. περιλαμβάνει:

Άρθρο 2ο

Έκταση ισχύος του Ο.Ε.Υ.

1. Οι διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. εφαρμόζονται μόνο όταν δεν έρχονται σε αντίθεση:

α) Με τις διατάξεις του ν. 1069/1980 όπως αυτός κάθε φορά ισχύει.

β) Με την εκάστοτε ισχύουσα εργατική νομοθεσία και με τις συλλογικές (ή Επιχειρησιακές) συμβάσεις εργασίας.

γ) Με οποιαδήποτε υπάρχουσα νομοθεσία (ή νέα εάν ήθελε προκύψει) που αφορά την Επιχείρηση.

2. Η ακριβής τήρηση του Ο.Ε.Υ. είναι υποχρεωτική, για όλους τους απασχολούμενους στην Επιχείρηση, και αποβλέπει στην διαφάνεια των εργασιακών σχέσεων και την ομαλή, απρόσκοπτη και αποδοτική λειτουργία της Δ.Ε.ΤΗ.Π. για το κοινό συμφέρον της Επιχείρησης, των απασχολούμενων σε αυτήν και του κοινού που εξυπηρετεί.

3. Ο Ο.Ε.Υ. ισχύει μετά την έγκρισή του από τις αρμόδιες αρχές, αντίγραφο δε αυτού αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.ΤΗ.Π. επί 15 ημέρες. Επίσης αντίγραφο του Ο.Ε.Υ. παραδίδεται στα μέλη του Δ.Σ. των εργαζομένων και του εκπροσώπου αυτών. Μετά την παραπάνω προθεσμία θεωρείται ότι όλοι οι εργαζόμενοι έλαβαν γνώση του Οργανισμού και αποδέχονται τους όρους αυτού.

Η μη αποδοχή των όρων του παρόντα Οργανισμού αποτελεί και καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζομένου.

4. Πριν από κάθε νέα πρόσληψη, ο υπό πρόσληψη υπάλληλος λαμβάνει γνώση του Ο.Ε.Υ. και υποβάλλει δήλωση αποδοχής του, η οποία αποτελεί προϋπόθεση σύναψης σύμβασης εργασίας μεταξύ της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και του ιδίου.

5. Τροποποίηση - συμπλήρωση - ερμηνεία των διατάξεων ή και όλου του παρόντα Ο.Ε.Υ. γίνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.ΤΗ.Π. και σύμφωνα με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Συμπλήρωση και τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. με αντίστοιχη μεταβολή διοικητικών ενοτήτων και περιγραφή αρμοδιοτήτων όπως και μεταβολή του ανώτερου αριθμού προσωπικού, μπορεί να γίνει και σε περίπτωση που η Δ.Ε.ΤΗ.Π. αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από τον νόμο.

6. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων ως υποδιαιρέσεων μιας υπηρεσίας και γραφείων - συνεργείων ως υποδιαιρέσεων ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.ΤΗ.Π. να στελεχώσει τις υποδιαιρέσεις αυτές με διαφορετικά άτομα, αλλά αν οι ανάγκες των υποδιαιρέσεων αυτών καλύπτονται από το αυτό ή τα αυτά άτομα

μπορούν να ανατίθενται παράλληλα καθήκοντα στα ίδια άτομα.

7. Καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο περιεχομένου εργασίας στις επί μέρους διοικητικές ενότητες, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενο αυτών, μπορούν να ανατίθενται με βασικό στόχο της πλήρους απασχόλησης σύμφωνα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Άρθρο 3ο

Γενική Μορφή Οργάνωσης της Επιχείρησης

1. Η Δ.Ε.ΤΗ.Π. διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο η σύνθεση και οι αρμοδιότητες του οποίου από τις διατάξεις του ν. 1069/1980 και τον ν. 3463/2006 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Όλα τα επίπεδα διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.ΤΗ.Π. τελούν κάτω από την εποπτεία, τον έλεγχο και την καθοδήγηση του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Οι εργασίες της Δ.Ε.ΤΗ.Π. διευθύνονται σύμφωνα με τον Νόμο από τον Γενικό Διευθυντή ο οποίος προΐσταται των υπηρεσιών αυτής και είναι υπόλογος προς το Διοικητικό Συμβούλιο για την εύρυθμη λειτουργία της Επιχείρησης.

4. Στην οργανωτική δομή της Δ.Ε.ΤΗ.Π. εντάσσονται και πρόσθετα όργανα, ειδικότητες, συμβούλια κ.λ.π. όπως:

4.1. Νομικός Σύμβουλος

4.2. Ιατρός Εργασίας

4.3. Τεχνικός Ασφαλείας

4.4. Γραφείο πολιτικού σχεδιασμού - Έκτακτης ανάγκης

4.5. Εξωτερικοί Σύμβουλοι

4.6. Συμβούλιο Προγραμματισμού

Οι αρμοδιότητες των παραπάνω οργάνων ασκούνται, εφόσον είναι εφικτό όπως ο Τεχνικός Ασφαλείας, είτε από τους ίδιους τους εργαζόμενους, είτε με την μίσθωση υπηρεσιών κατά περίπτωση και ανάλογα με τις ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β': ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 4ο

Συγκρότηση Υπηρεσιών

Η Δ.Ε.ΤΗ.Π. συγκροτείται από:

Τη Γενική Διεύθυνση

Τις Διευθύνσεις Υπηρεσιών

Τα Τμήματα

Τα Γραφεία - Συνεργεία

Το επίπεδο Διοικητικής και οργανωτικής διάρθρωσης της Δ.Ε.ΤΗ.Π. είναι:

Γενική Διεύθυνση

Διεύθυνση

Τμήμα

Γραφείο - Συνεργείο

Οι αντίστοιχοι επικεφαλής των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται:

Γενικός Διευθυντής

Διευθυντής Υπηρεσίας

Προϊστάμενος Τμήματος

Υπεύθυνος Γραφείου - Συνεργείου

Κατά την συγκρότηση των υπηρεσιών, από την ανωτέρω διάρθρωση, μπορεί να παραλείπονται ενδιάμεσες ή χαμηλότερες βαθμίδες ή επικεφαλής διοικητικών επιπέδων (αν αυτές ή αυτοί δεν απαιτούνται).

Άρθρο 5ο

Σχέσεις Γενικής Διεύθυνσης - Διευθύνσεων
Υπηρεσιών - Τμημάτων - Γραφείων/Συνεργείων -
Εργαζομένων

1. Η Γενική Διεύθυνση, οι Διευθύνσεις, τα Τμήματα, τα Γραφεία - Συνεργεία και οι Εργαζόμενοι της Επιχείρησης, συνεργάζονται και αλληλοεξυπηρετούνται για την εκπλήρωση και την επίτευξη του σκοπού για τον οποίο συστάθηκε και λειτουργεί η Δ.Ε.ΤΗ.Π.

2. Ο Γενικός Διευθυντής λογοδοτεί στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

3. Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Γενικό Διευθυντή.

4. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον Διευθυντή της Υπηρεσίας τους.

5. Οι Υπεύθυνοι Γραφείου/Συνεργείου λογοδοτούν στον Προϊστάμενο του Τμήματος ή στον Διευθυντή της Υπηρεσίας τους εάν δεν έχει συγκροτηθεί τμήμα.

6. Οι Εργαζόμενοι είναι ισότιμοι και λογοδοτούν στον υπεύθυνο γραφείου ή συνεργείου που ανήκουν καθώς επίσης στον Προϊστάμενο του Τμήματος, στον Διευθυντή της Υπηρεσίας που ανήκουν και στον Γενικό Διευθυντή.

Άρθρο 6ο

Διάθρωση Υπηρεσιών

Η διάρθρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.ΤΗ.Π. έχει ως ακολούθως:

1. Γενικός Διευθυντής

1.1. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης και Δ.Σ.

1.2. Γραφείο Νομικού Συμβούλου

1.3. Ιατρός Εργασίας

1.4. Τεχνικός Ασφαλείας

1.5. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού - Έκτακτης Ανάγκης

1.6. Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1.7. Συμβούλιο Προγραμματισμού

1.8. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1.8.1. Γραμματεία Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

1.8.2. Υπεύθυνος Σχεδιασμού Ανάπτυξης και Υποστηρικτικών Λειτουργιών

1.8.3. Τμήμα Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων

1.8.3.1. Υπεύθυνος Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων

1.8.3.1.1. Εργοδηγός Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων

1.8.3.1.1.1. Γραφείο Χειριστών Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων

1.8.3.1.1.2. Αρχιτεχνίτης Μηχανολογικής Συντήρησης

1.8.3.1.1.3. Συνεργείο Χημικής Κατεργασίας

1.8.3.2. Υπεύθυνος Γραφείου Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

1.8.3.2.1. Συνεργείο

1.8.3.3. Υπεύθυνος Γραφείου Συστημάτων Αυτοματισμού

1.8.4. Τμήμα Κατασκευών, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών

1.8.4.1. Υπεύθυνος Γραφείου Κατασκευών, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών

1.8.4.1.1. Εργοδηγός Κατασκευών

1.8.4.1.1.1. Συνεργείο

1.8.4.1.1.2. Οδηγοί

1.8.4.1.2. Εργοδηγός Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών

1.8.4.1.2.1. Συνεργείο

1.8.4.2. Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Υλικού

1.8.4.2.1. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού

1.8.4.3. Υπεύθυνος Προμηθειών και Επίβλεψης Έργων

1.8.4.4. Υπεύθυνος Έργων Πολιτικού Μηχανικού

1.9. Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

1.9.1. Γραμματεία Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

1.9.2. Οικονομικό Τμήμα

1.9.2.1. Γραφείο Λογιστηρίου

1.9.2.2. Ταμείο

1.9.3. Διοικητικό Τμήμα

1.9.3.1. Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

1.9.3.1.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

1.9.3.2. Υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης και Διασφάλισης Ποιότητας

1.9.3.3. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας

1.9.3.4. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Τηλεφωνικού Κέντρου

1.9.3.5. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας

Άρθρο 7^ο Κατηγορία/Κλάδος/Ειδικότητα οργανικών θέσεων και Οργανόγραμμα

A/A	Οργανική Θέση	Κατηγορία/ Κλάδος/Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
	Γενική Διεύθυνση		
1	1.Γενικός Διευθυντής	ΠΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
2	1.1. Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης και Δ.Σ.	ΤΕ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
3	1.2. Γραφείο Νομικού Συμβούλου	ΠΕ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)	-
4	1.3. Ιατρός Εργασίας	ΠΕ/ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ/ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	-
5	1.4. Τεχνικός Ασφαλείας	ΠΕ ή ΤΕ/ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ή ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	-
6	1.5. Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης	-	-
7	1.6. Εξωτερικοί Σύμβουλοι	-	-
8	1.7. Συμβούλιο Προγραμματισμού	-	-
	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών		
9	1.8. Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
10	1.8.1. Γραμματεία Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	ΔΕ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2
11	1.8.2. Υπεύθυνος Σχεδιασμού Ανάπτυξης και Υποστηρικτικών Λειτουργιών	ΠΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
12	1.8.3. Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων	ΠΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
13	1.8.3.1. Υπεύθυνος Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων	ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
14	1.8.3.1.1. Εργοδηγός Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ–ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1
15	1.8.3.1.1.1. Γραφείο Χειριστών Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ–ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	12
16	1.8.3.1.1.2. Αρχιτεχνίτης Μηχανολογικής Συντήρησης	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ–ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1
17	1.8.3.1.1.3. Συνεργείο Χημικής Κατεργασίας	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ–ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	2
18	1.8.3.2. Υπεύθυνος Γραφείου Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων	ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
19	1.8.3.2.1. Συνεργείο	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	2
20	1.8.3.3. Υπεύθυνος Γραφείου Συστημάτων Αυτοματισμού	ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	1
21	1.8.4. Προϊστάμενος Τμήματος Κατασκευών, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών	ΠΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
22	1.8.4.1. Υπεύθυνος Γραφείου Κατασκευών, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών	ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

A/A	Οργανική Θέση	Κατηγορία/ Κλάδος/Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
23	1.8.4.1.1. Εργοδηγός Κατασκευών	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1
24	1.8.4.1.1.1. Συνεργείο	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ) ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ – ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ ή ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	7
25	1.8.4.1.1.2. Οδηγοί	ΔΕ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	2
26	1.8.4.1.2. Εργοδηγός Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1
27	1.8.4.1.2.1. Συνεργείο	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ) ή ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	7
28	1.8.4.2. Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Υλικού	ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
29	1.8.4.2.1. Γραφείο Διαχείρισης Υλικού	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1
30	1.8.4.3. Υπεύθυνος Προμηθειών και Επίβλεψης Έργων	ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
31	1.8.4.4. Υπεύθυνος Έργων Πολιτικού Μηχανικού	ΠΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών			
32	1.9. Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
33	1.9.1. Γραμματεία Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών	ΔΕ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
34	1.9.2. Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος	ΠΕ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
35	1.9.2.1. Γραφείο Λογιστηρίου	ΠΕ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
36	1.9.2.2. Ταμείο	ΔΕ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
37	1.9.3. Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος	ΠΕ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1
38	1.9.3.1. Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης Καταναλωτών	ΤΕ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΔΕ/ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
39	1.9.3.1.1. Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών	ΔΕ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
40	1.9.3.2. Υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης και Διάσφαξης Ποιότητας	ΤΕ/ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE) ή ΔΕ/ΔΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1
41	1.9.3.3. Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας	ΔΕ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
42	1.9.3.4. Γραφείο Πρωτοκόλλου και Τηλεφωνικού Κέντρου	ΔΕ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
43	1.9.3.5. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας	ΥΕ/ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	2
ΣΥΝΟΛΟ			65

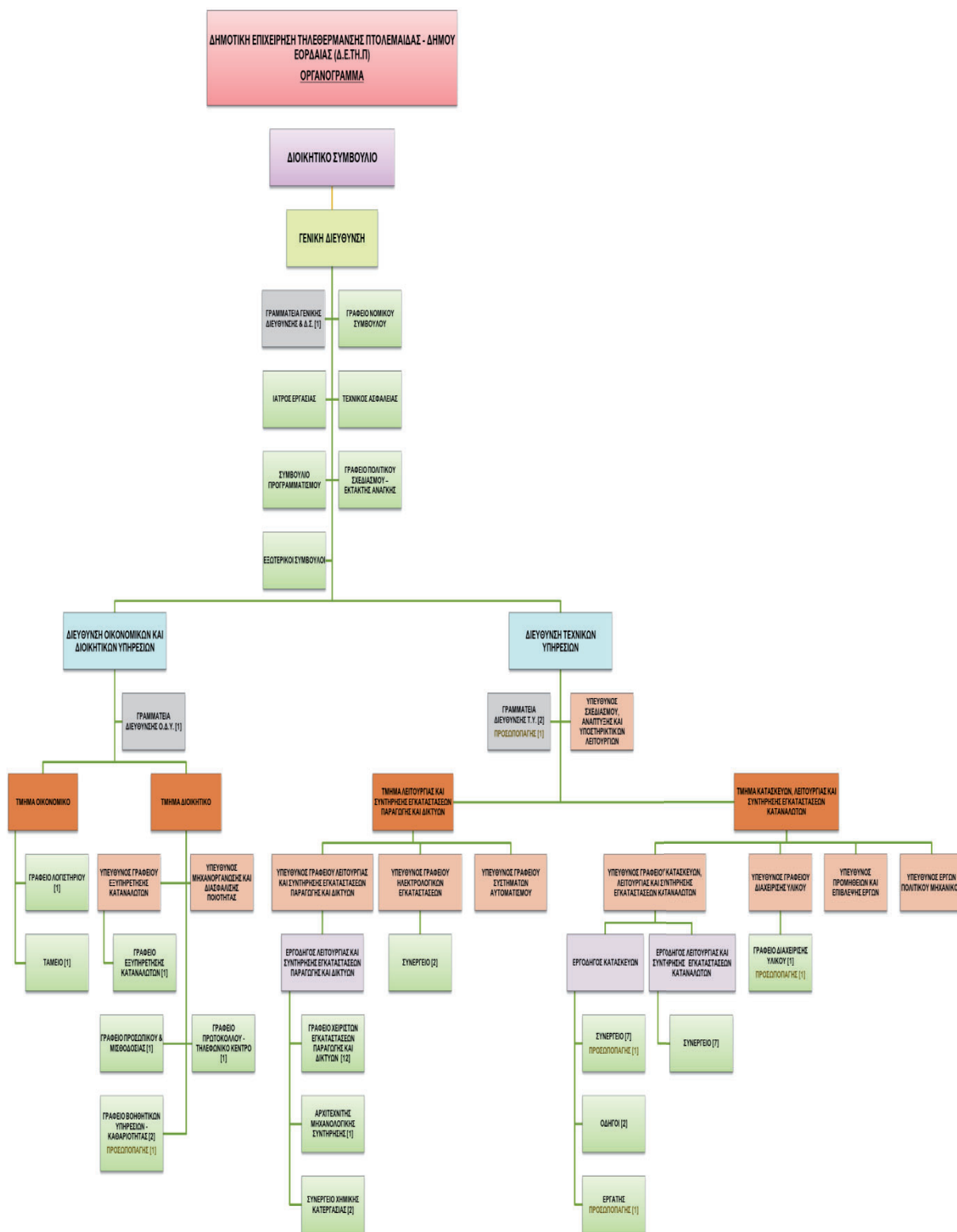
Προσωποπαγείς θέσεις

Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο. Ο αριθμός θέσεων του παρακάτω πίνακα με τις προσωποπαγείς θέσεις αφορά τις επιπλέον θέσεις σε σχέση με τις οργανικές θέσεις.

A/A	Θέση	Κατηγορία/Κλάδος/Ειδικότητα	Αριθμός θέσεων
	Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών		
1	Γραφείο Διαχείρισης Υλικού	ΤΕ/ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ/ΤΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	1
2	Συνεργείο Κατασκευών	ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	1
3	Γραμματεία Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών	ΔΕ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
4	Εργάτες	ΥΕ/ΥΕ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ /ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1
	Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών		
5	Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας	ΥΕ/ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1
		ΣΥΝΟΛΟ	5

Σημειώσεις:

- 1) Τα προσόντα κάθε οργανικής θέσης περιλαμβάνονται στο άρθρο 8 «προσόντα οργανικών θέσεων».
- 2) Κατηγορίες εκπαίδευσης : α) ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ : ΠΕ, β) ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ : ΤΕ, γ) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ : ΔΕ.
- 3) Οι θέσεις των ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, του ΙΑΤΡΟΥ ΕΡΓΑΣΙΑΣ και του ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ δεν καλύπτονται από μόνιμο προσωπικό.
- 4) Στο ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ και στο ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ - ΕΚΤΑΚΤΗΣ ΑΝΑΓΚΗΣ συμμετέχουν εργαζόμενοι από το υπηρετούν μόνιμο προσωπικό.
- 5) Οι απαιτούμενες άδειες άσκησης επαγγέλματος εξειδικεύονται με αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ.
- 6) Στις περιπτώσεις κενών οργανικών θέσεων με εναλλακτικές κατηγορίες/κλάδους/ειδικότητες ή με ελλείψεις αυτών, με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ εξειδικεύονται οι κατηγορίες/κλάδοι/ειδικότητες με τις οποίες θα καλυφθούν οι συγκεκριμένες κενές θέσεις.
- 7) Οι κατηγορίες, οι κλάδοι και οι ειδικότητες είναι σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022.



Άρθρο 8^ο Προσόντα Οργανικών Θέσεων

Α/Α	Οργανική θέση Κατηγορία/Κλάδος/Ειδικότητα	Π Ρ Ο Σ Ο Ν Τ Α	Αριθμός θέσεων
1	Γενικός Διευθυντής ΠΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Τυπικά προσόντα: α) κάτοχος διπλώματος μηχανολόγου μηχανικού ή ηλεκτρολόγου μηχανικού ή μηχανικού παραγωγής και διοίκησης ή πτυχίου οικονομικών ή διοικητικών επιστημών, ανώτατης σχολής της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, β) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, γ) άριστη γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας. Πρόσθετα προσόντα : α) κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης, β) άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (δεν απαιτείται σε αυτήν την περίπτωση γνώση και δεύτερης γλώσσας των τυπικών προσόντων), γ) προϋπηρεσία τουλάχιστον δέκα (10) ετών (συνολικά 15 έτη προϋπηρεσία συνυπολογίζοντας και την προϋπηρεσία των 5 ετών των τυπικών προσόντων) σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, δ) γνώση πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος διδακτορικού διπλώματος σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της επιχείρησης.	1
2	Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών ΠΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον δέκα (10) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το δίπλωμα του μηχανικού και του αντικειμένου της επιχείρησης.	1
3	Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ΠΕ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον δέκα (10) ετών σε θέση ευθύνης στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το πτυχίο του οικονομολόγου ή του κατόχου πτυχίου διοίκησης επιχειρήσεων ή δημόσιας διοίκησης και του αντικειμένου της επιχείρησης.	1
4	Προϊστάμενος Τμήματος Λειτουργίας/ Προϊστάμενος Τμήματος Συντήρησης και Κατασκευών ΠΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ή ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το δίπλωμα του μηχανικού και του αντικειμένου της επιχείρησης.	2
5	Υπεύθυνος Σχεδιασμού Ανάπτυξης και Υποστηρικτικών Λειτουργιών ΠΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.	1

A/A	Οργανική θέση Κατηγορία/Κλάδος/Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αριθμός θέσεων
		γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το δίπλωμα του μηχανικού και του αντικειμένου της επιχείρησης.	
6	Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος/ Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος/ Γραφείο Λογιστηρίου ΠΕ/ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ– ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ή ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το πτυχίο του οικονομολόγου ή του κατόχου πτυχίου διοίκησης επιχειρήσεων ή δημόσιας διοίκησης και του αντικειμένου της επιχείρησης.	3
7	Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης και Δ.Σ ΤΕ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το πτυχίο του διοικητικού λογιστικού και του αντικειμένου της επιχείρησης.	1
8	Υπεύθυνος Έργων Πολιτικού Μηχανικού ΠΕ ή ΤΕ/ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το δίπλωμα του μηχανικού και του αντικειμένου της επιχείρησης.	1
9	Υπεύθυνος Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων/Υπεύθυνος Γραφείου Κατασκευών, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών/Υπεύθυνος Γραφείου Διαχείρισης Υλικού/ Υπεύθυνος Προμηθειών και Επίβλεψης Έργων ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το πτυχίο του μηχανικού και του αντικειμένου της επιχείρησης.	4
10	Υπεύθυνος Γραφείου Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' κατηγορίας, Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το πτυχίο του μηχανικού και του αντικειμένου της επιχείρησης.	1
11	Υπεύθυνος Γραφείου Συστημάτων Αυτοματισμού ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, γ) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου β' κατηγορίας, δ) εμπειρία σε βιομηχανικό αυτοματισμό (PLC, SCADA)	1

Α/Α	Οργανική θέση Κατηγορία/Κλάδος/Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αριθμός θέσεων
		και βιομηχανικά δίκτυα (industrial ethernet, Profibus κλπ). Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το πτυχίο του μηχανικού και του αντικειμένου της επιχείρησης	
12	Εργοδηγός Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων/Εργοδηγός Κατασκευών/Εργοδηγός Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών/Γραφείο Διαχείρισης Υλικού ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα: α) άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας, β) γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	4
13	Συνεργείο Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας.	2
14	Γραφείο Χειριστών Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων/Συνεργείο Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ) ή ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας. Επιθυμητά προσόντα για το γραφείο χειριστών εγκαταστάσεων παραγωγής και δικτύων : γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων και (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.	19
15	Αρχιτεχνίτης Μηχανολογικής Συντήρησης/Συνεργείο Κατασκευών ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ-ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ) ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΣΥΓΚΟΛΛΗΤΩΝ – ΟΞΥΓΟΝΟΚΟΛΛΗΤΩΝ ή ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας.	8
16	Υπεύθυνος Γραφείου Εξυπηρέτησης Καταναλωτών ΤΕ/ΤΕΛΕΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ – ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ/ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ελλείψει αυτών ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το πτυχίο του οικονομολόγου ή του κατόχου πτυχίου διοίκησης επιχειρήσεων ή δημόσιας διοίκησης ή του κατόχου πτυχίου του μηχανικού και του αντικειμένου της επιχείρησης.	1
17	Υπεύθυνος Μηχανοργάνωσης και Διασφάλισης Ποιότητας ΤΕ/ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ/ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE) ελλείψει αυτών ΤΕ/ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : α) προϋπηρεσία τουλάχιστον πέντε (5) ετών στο δημόσιο, ευρύτερο δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, β) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. Επιθυμητά προσόντα : κάτοχος μεταπτυχιακού διπλώματος ειδίκευσης σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το πτυχίο του μηχανικού και του	1

Α/Α	Οργανική θέση Κατηγορία/Κλάδος/Ειδικότητα	ΠΡΟΣΟΝΤΑ	Αριθμός θέσεων
		αντικειμένου της επιχείρησης.	
18	Συνεργείο Χημικής Κατεργασίας ΔΕ/ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΧΗΜΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ή ΔΕ ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ–ΣΥΝΤΗΡΗΤΩΝ ΜΗΧΑΝΩΝ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΑΥΣΗΣ (ΜΕΚ)	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : άδεια οδήγησης αυτοκινήτου Β κατηγορίας.	2
19	Γραμματεία Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών Γραμματεία/Γραμματεία Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών/Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών/Γραφείο Προσωπικού και Μισθοδοσίας/Γραφείο Πρωτοκόλλου και Τηλεφωνικού Κέντρου/Ταμείο ΔΕ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ/ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022).	7
20	Οδηγοί ΔΕ/ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ/ ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022). Πρόσθετα προσόντα : άδεια οδήγησης C κατηγορίας.	2
21	Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών και Καθαριότητας/Εργάτες ΥΕ/ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ/ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	Προσόντα: σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022 (ΦΕΚ Α/232/17-12-2022).	2
		ΣΥΝΟΛΟ	65

Σημείωση:

- 1) Οι απαιτούμενες άδειες άσκησης επαγγέλματος εξειδικεύονται με αποφάσεις του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ.
- 2) Κατηγορίες εκπαίδευσης : α) ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ : ΠΕ, β) ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ : ΤΕ, γ) ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ : ΔΕ.
- 3) Οι κατηγορίες, οι κλάδοι και οι ειδικότητες είναι σύμφωνα με το Π.Δ. 85/2022.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ': ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Άρθρο 9ο

Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Οι αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή ορίζονται στο άρθρο 6 του ν. 1069/1980 και στον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής προϊστάται όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης, ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας ασκώντας τη διοίκηση του προσωπικού της, είναι υπεύθυνος για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των επιτροπών της παραγράφου 3 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980 και μεριμνά για:

1. την εκτέλεση του σκοπού για τον οποίο ιδρύθηκε η επιχείρηση,
2. την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του πενταετούς επιχειρησιακού προγράμματος δράσης, που προβλέπεται στην περ. γ' της παρ. 2 του άρθρου 5, του ν. 1069/1980,
3. την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο του ετήσιου προγράμματος έργων, που προβλέπεται στην περ. δ' της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 1069/1980,
4. τη σύνταξη, δύο (2) τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους, του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,
5. την εκπόνηση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης της μελέτης κόστους-οφέλους, που προβλέπεται στην περίπτωση ε' της παραγράφου 2 του άρθρου 5, του ν. 1069/1980,
6. την κατάρτιση και την υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του,
7. την κατάρτιση και υποβολή στο Διοικητικό Συμβούλιο της επιχείρησης των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στο πρόγραμμα κατασκευής έργων και στον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων της επιχείρησης,
8. τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις (3) μήνες από την υποβολή των φορολογικών δηλώσεων και των οικονομικών καταστάσεων της επιχείρησης.

Ο Γενικός Διευθυντής συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου, χωρίς δικαίωμα ψήφου και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

1. την ανάθεση μελετών, εκτέλεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις,
2. κάθε εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση,
3. την άσκηση ένδικων βοηθημάτων ή μέσων, την παραιτήση από αυτά και κάθε δικαστικό ή εξωδικαστικό συμβιβασμό,
4. τη σύναψη δανείων,
5. τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή επιχειρήσεων κοινής

ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων, τα οποία επιθυμούν να κατασκευάσει η επιχείρηση κατά προτεραιότητα, καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης αποφασίζει για:

1. την εκτέλεση προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των έξι χιλιάδων (6.000) ευρώ. Το χρηματικό αυτό όριο μπορεί να αυξομειώνεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης,
2. την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις,
3. τη χορήγηση αδειών σε αυτό κατόπιν των εισηγήσεων των αρμοδίων κατά περίπτωση διευθυντών.

Ο Γενικός Διευθυντής της επιχείρησης:

1. Θεωρεί και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών εκτός εάν διαφορετικά προβλέπει η ισχύουσα νομοθεσία και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης, την οποία αρμοδιότητα μπορεί να εκχωρήσει για ορισμένο ή αόριστο μέχρι ανάκλησης χρόνο και κατόπιν έγκρισης του Διοικητικού Συμβουλίου στο Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

2. Υπογράφει όλα τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Τα έγγραφα ανάληψης υποχρεώσεων υπογράφονται από το Γενικό Διευθυντή μόνο εφόσον νομοθετική πρόβλεψη.

3. Έχει επίσης όλες τις άλλες αρμοδιότητες και εξουσίες που ορίζονται από τη διέπουσα τη Δ.Ε.ΤΗ.Π. νομοθεσία, τους άλλους εσωτερικούς κανονισμούς αυτής και αυτές που εκχωρεί προς αυτόν το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Καλεί τουλάχιστον μία φορά τις πρώτες μέρες κάθε μήνα, αλλά και όσες φορές κρίνει σκόπιμο, τους Διευθυντές Υπηρεσιών, προκειμένου να ενημερωθεί για την πορεία των εργασιών, να συντονίσει τις εργασίες, να επιλύσει τυχόν διοικητικά ή τεχνικά προβλήματα και να ενημερώσει αυτούς για τη μελλοντική πορεία της επιχείρησης.

Αν δεν έχει διοριστεί Γενικός Διευθυντής ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο ανώτερος σε βαθμό και, επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Τον Γενικό Διευθυντή όταν απουσιάζει αναπληρώνει με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης ο Διευθυντής Υπηρεσιών που είναι ο ανώτερος σε βαθμό και επί ισόβαθμων, ο αρχαιότερος υπάλληλος.

Άρθρο 10ο

Αρμοδιότητες Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης και Δ.Σ.

Η Γραμματεία Γενικής Διεύθυνσης και Δ.Σ. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από το Δ.Σ., τον Πρόεδρο ή τον Γενικό Διευθυντή, συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

2. Διατυπώνει και δακτυλογραφεί ελληνικά ή ξενόγλωσσα, τα έγγραφα και τις αποφάσεις της Γενικής Διεύθυνσης και των οργάνων του Δ.Σ. και τα προωθεί στις υπηρεσίες ή σε τρίτους.

3. Φροντίζει για τη σύνταξη και κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και έχει την ευθύνη της επίδοσης των προσκλήσεων των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και των σχετικών ενημερωτικών φακέλων στα μέλη του Δ.Σ.

4. Τηρεί τα πρακτικά των αποφάσεων του Δ.Σ. και των οργάνων του και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην αρμόδια για έγκριση ή ενημέρωση διοικητική αρχή και στις αρμόδιες διοικητικές βαθμίδες.

5. Τηρεί τα ευρετήρια των αποφάσεων του Δ.Σ. και επικυρώνει τα αντίγραφα αυτών.

6. Αποστέλλει τις αποφάσεις του Δ.Σ. στο Δημοτικό Συμβούλιο, παρακολουθεί την έγκρισή των και παραλαμβάνει, αρχειοθετεί και τηρεί τα ευρετήρια των εγκριτικών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου.

7. Επικυρώνει όλα τα αντίγραφα των εγγράφων.

8. Παρακολουθεί τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο και αρχειοθετεί το υλικό που ενδιαφέρει την επιχείρηση. Φροντίζει για την έκδοση και επίδοση των ενημερωτικών φυλλαδίων της επιχείρησης. Εποπτεύει την λήψη και εκτύπωση φωτογραφικού υλικού που αφορά εκδηλώσεις της επιχείρησης και την γενικότερη διάδοση ειδήσεων, πληροφοριών, ανακοινώσεων και δελτίων τύπου που αφορούν το έργο της επιχείρησης.

9. Μεριμνά για τις ανακοινώσεις και τα δελτία τύπου της επιχείρησης και την κοινοποίησή τους στα μέσα μαζικής ενημέρωσης και στα κοινωνικά δίκτυα.

10. Φροντίζει για την ανάρτηση στον επίσημο ιστότοπο της επιχείρησης του υλικού που της κοινοποιείται από τις διευθύνσεις της επιχείρησης.

11. Μεριμνά για την οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, τελετών, δεξιώσεων, συνεδρίων, ημερίδων, σεμιναρίων, διαλέξεων, συναντήσεων, επισκέψεων και φιλοξενίας που αποσκοπούν στην θετική παρέμβαση της επιχείρησης σε τοπικά, εθνικά και διεθνή δρώμενα, στην ενημέρωση του κοινού, στην ανάπτυξη σχέσεων με φορείς και στην προβολή του σκοπού της επιχείρησης και τηρεί το φωτοαντιγραφικό αρχείο τους.

12. Φροντίζει για την ανάρτηση εγγράφων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜ-ΔΗΣ και στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όπου απαιτείται, σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

13. Μεριμνά για την δημιουργία βιβλιοθήκης.

Άρθρο 11ο

Νομικός Σύμβουλος

Παρέχει υποστήριξη σε νομικά θέματα με ταυτόχρονη δικαστική ή εξώδικο εκπροσώπηση της επιχείρησης σε κάθε νομική της υπόθεση.

Στις υποχρεώσεις του γραφείου είναι:

1. Η υπεράσπιση των υποθέσεων της εταιρείας ενώπιον όλων των δικαστηρίων και αρχών.

2. Η κάλυψη εισηγήσεων προς το Δ.Σ. για:

2.1. Έναρξη και κατάργηση δίκης

2.2. Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων

2.3. Συμβιβασμούς

2.4. Αναγνώριση απαιτήσεων

2.5. Διάλυση συμβάσεων

2.6. Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο

2.7. Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων

2.8. Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης.

3. Η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία.

4. Η παρακολούθηση καθοδήγηση και έλεγχος για την προάσπιση και επωφελέστερη αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας.

5. Η σύνταξη, ανανέωση και καταγγελία των συμβάσεων μίσθωσης ακινήτων.

6. Η καθοδήγηση με γνωμοδοτήσεις και συμβουλές των υπηρεσιών της επιχείρησης σε νομικά ζητήματα.

7. Η νομική κάλυψη των υπαλλήλων της εταιρείας για δικαστική πράξη κατά την άσκηση εντεταλμένης υπηρεσίας όταν διώκονται.

Ο Νομικός Σύμβουλος επιλέγεται και ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ κάθε φορά που υπάρχει ανάγκη παροχής υπηρεσιών επί των παραπάνω θεμάτων.

Με απόφαση του Δ.Σ. και μετά από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή επιλέγονται Ειδικοί Συνεργάτες και Σύμβουλοι της Επιχείρησης, όταν υπάρχει ανάγκη επίλυσης θεμάτων επί των οποίων οι υπηρεσίες δεν έχουν την απαιτούμενη εξειδίκευση ή αρμοδιότητα.

Προκειμένου για δικαστήρια που διεξάγονται σε δικαστήρια εκτός περιφέρειας πρωτοδικείου μπορούν να διορισθούν δικηγόροι ιδιώτες με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Νομικού Συμβούλου.

Άρθρο 12ο

Ιατρός Εργασίας

Παρέχει υποδείξεις και συμβουλές για την σωματική και ψυχική υγεία των εργαζομένων σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού τροποποίησης της παραγωγικής διαδικασίας, κατασκευής και συντήρησης εγκαταστάσεων, σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής της εργασίας.

2. Λήψης μέτρων προστασίας κατά την εισαγωγή και χρήση υλών και προμήθειας μέσων εξοπλισμού.

3. Φυσιολογίας και ψυχολογίας της εργασίας, εργονομίας και υγιεινής της εργασίας.

4. Οργάνωσης υπηρεσίας παροχής πρώτων υλών.

5. Αρχικής τοποθέτησης και αλλαγής θέσης εργασίας για λόγους υγείας.

6. Συνεργασίας με τον Τεχνικό Ασφαλείας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στον χώρο εργασίας.

7. Επίβλεψης της εφαρμογής των μέτρων προστασίας της υγείας των εργαζομένων και πρόληψης των ατυχημάτων, από κοινού με τον Τεχνικό Ασφαλείας. Επιβλέπει τη συμμόρφωση των εργαζομένων στους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας και ενημερώνει τους εργαζόμενους για τους κινδύνους που προέρχονται από την εργασία τους. Μεριμνά για την παροχή επείγουσας θεραπείας σε περίπτωση ατυχήματος ή αιφνίδιας νόσου και τηρεί το ιατρικό και επιχειρησιακό απόρρητο.

Στις αρμοδιότητες του γιατρού εργασίας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον αναφέρονται στον ν. 1568/1985, όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις. Η ανωτέρω θέση δεν είναι ορ-

γανική, όπως αυτό διαπιστώνεται από το άρθρο 7 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 13ο Τεχνικός Ασφαλείας

Παρέχει στη διοίκηση και τις παραγωγικές διευθύνσεις της επιχείρησης κατευθυντήριες οδηγίες σε θέματα σχετικά με την ασφάλεια της εργασίας.

Κατευθύνει με οδηγίες και υποδείξεις σε θέματα:

1. Σχεδιασμού, προγραμματισμού, κατασκευής και συντήρησης των εγκαταστάσεων και γενικά ενεργή συμμετοχή στην οργάνωση της παραγωγικής διαδικασίας κάτω από το πρίσμα των αναγκών ασφαλείας.

2. Ελέγχου της ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των τεχνικών μέσων πριν από την λειτουργία τους και την επίβλεψη της εφαρμοσμένης των μέτρων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας.

3. Επίβλεψης και ορθής χρήσης των ατομικών μέσων προστασίας και έρευνας των αιτιών των εργατικών ατυχημάτων.

4. Συνεργασίας με τον Γιατρό Εργασίας πραγματοποιώντας από κοινού ελέγχους στο χώρο εργασίας.

5. Εκπαίδευση του προσωπικού σε συσκευές επιβίωσης σε περιβάλλον με δηλητηριώδη αέρια ή έλλειψης οξυγόνου, με σκοπό την αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

Στις αρμοδιότητες του Τεχνικού ασφαλείας περιλαμβάνονται και όσα επί πλέον περιλαμβάνονται στον ν. 1568/1985 όπως αυτός συμπληρώθηκε και τροποποιήθηκε με μεταγενέστερες διατάξεις.

Άρθρο 14ο Γραφείο Πολιτικού Σχεδιασμού Έκτακτης Ανάγκης

Σκοπός του είναι ο συντονισμός και η οργάνωση θεμάτων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σύμφωνα με τις αποφάσεις και οδηγίες των εποπτευόντων φορέων και δημοσίων αρχών.

Ειδικότερα προβαίνει σε:

1. Συντονισμό σε έκτακτη ανάγκη.
2. Επικοινωνία και συνεργασία με λοιπούς φορείς της πόλης και με την Περιφερειακή Ενότητα.
3. Σύναξη και ενημέρωση σχεδίων δράσης.
4. Τήρηση στοιχείων προσωπικού και συμμετοχή σε ασκήσεις ετοιμότητας.
5. Συντονισμό με την υπηρεσία που έχει την εξουσία ανάλογα με την κατάσταση.

Άρθρο 15ο Εξωτερικοί Σύμβουλοι

1. Η επιχείρηση μπορεί να χρησιμοποιεί, όταν το απαιτούμενο σ' αυτή επιστημονικό και άλλο προσωπικό δεν έχει τις ειδικές γνώσεις, ύστερα από αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, τις υπηρεσίες και άλλων εξωτερικών συμβούλων με ειδικές γνώσεις, όπως οικονομολόγων, τεχνικών, χημικών κ.λπ.

2. Τα της αμοιβής τους θα καθορίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

Άρθρο 16ο Συμβούλιο Προγραμματισμού

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Γενικής Διεύθυνσης και της Διοίκησης με τις ακόλουθες δραστηριότητες:

1. Κατάρτιση και εισήγηση Προγραμμάτων Δράσης τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

- 1.1. Προγράμματα υλοποίησης στόχων της Δ.Ε.ΤΗ.Π.
- 1.2. Προγράμματα επενδύσεων.
- 1.3. Προγράμματα λειτουργίας.
- 1.4. Προγράμματα χρηματοδοτήσεων.

2. Παρακολούθηση της πορείας εφαρμογής των Προγραμμάτων Δράσης και τυχόν αναθεώρησής των.

Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Στο Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π. συμμετέχουν:

- Ο Γενικός Διευθυντής,
- Οι Διευθυντές των Υπηρεσιών,

και ανάλογα με το προς συζήτηση αντικείμενο, οι αρμόδιοι Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Δ.Ε.ΤΗ.Π. Επίσης παρίστανται δύο (2) μέλη του Δ.Σ. που ορίζονται από αυτό.

Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται το τελευταίο δεκαήμερο κάθε μηνός μετά από πρόσκληση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 17ο Αρμοδιότητες Διευθυντή Τεχνικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος για την διασφάλιση της ορθής λειτουργίας και της συντήρησης του συνόλου του συστήματος τηλεθέρμανσης καθώς επίσης και για τον έλεγχο των εργασιών που αναλαμβάνει η επιχείρηση, ώστε να διασφαλίζεται η σύννομη, έντεχνη και έγκαιρη σύναψη των συμβάσεων της επιχείρησης και η εκτέλεση των ανατιθέμενων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών της επιχείρησης.

Ειδικότερα:

1. Ελέγχει την τήρηση των κανονισμών, της νομοθεσίας, των προδιαγραφών και των παραμέτρων λειτουργίας του συνόλου των εγκαταστάσεων παραγωγής, διανομής και καταναλωτών και διασφαλίζει την τήρηση των κανόνων της επιστήμης και της τεχνικής, των προδιαγραφών, των μελετών και των κατασκευαστών και των κανονισμών υγιεινής και ασφάλειας κατά τη λειτουργία των εγκαταστάσεων.

2. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία της διεύθυνσης και ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωση των ζητημάτων που αφορούν τη διεύθυνση.

3. Μεριμνά και εισηγείται το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και τις αναθεωρήσεις του και ελέγχει την υλοποίησή του.

4. Εισηγείται τον Κανονισμό Λειτουργίας του δικτύου τηλεθέρμανσης και οποιαδήποτε άλλη Κανονιστική Πράξη κρίνει αναγκαία για την ομαλή και ταχεία εξέλιξη των διαδικασιών και εργασιών της επιχείρησης.

5. Σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση και με τις

υπόλοιπες υπηρεσίες εκπονεί τα μακροπρόθεσμα και βραχυπρόθεσμα Επιχειρησιακά Σχέδια.

6. Διερευνά τις δυνατότητες επέκτασης των δραστηριοτήτων της επιχείρησης και εκπονεί ή εισηγείται την ανάπτυξη ειδικών συνεργασιών για την εκπόνηση των σχετικών επιχειρησιακών σχεδίων, μελετών και εφαρμογών.

7. Μεριμνά μετά από απόφαση του Δ.Σ. για την σύνταξη των προτάσεων - αιτήσεων για την έγκριση χρηματοδότησης από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

8. Εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα απασχόλησης προσωπικού και ελέγχει την τήρησή του και τη διάταξη του προσωπικού στις ομάδες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευών ανάλογα με το πρόγραμμα. Θεωρεί τις εντολές εκτέλεσης εργασιών που εκδίδονται από τους Προϊστάμενους της Διεύθυνσης και αξιολογεί την ποιοτική και ποσοτική απόδοση του προσωπικού.

9. Μεριμνά για την σύνταξη και εγκρίνει το ετήσιο πρόγραμμα συντηρήσεων του συνόλου των δικτύων και εγκαταστάσεων.

10. Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης, βλαβών και δυσλειτουργίας της τηλεθέρμανσης, συντονίζει τα τμήματα για την διασφάλιση της υγείας των εργαζομένων και της ορθής λειτουργίας του συστήματος της τηλεθέρμανσης.

11. Ελέγχει την εκπόνηση των μελετών και εισηγείται προς το Δ.Σ. τις σχετικές πιστώσεις και τον τρόπο εκτέλεσης των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών.

12. Ελέγχει και θεωρεί τα τεύχη δημοπράτησης και τους όρους των διακηρύξεων των διαγωνισμών, μελετών, έργων, προμηθειών και υπηρεσιών και προωθεί την έγκαιρη διεξαγωγή των σχετικών διαδικασιών.

13. Μεριμνά για την εφαρμογή των συμβάσεων των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών της Επιχείρησης και συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις προς το Δ.Σ.

14. Εκτελεί χρέη Προϊσταμένου της Διευθύνουσας Υπηρεσίας σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία περί δημοσίων συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

15. Με απόφαση του ορίζει τους επιβλέποντες μηχανικούς των εκτελούμενων έργων και των συντασσόμενων μελετών.

16. Εγκρίνει τις πιστοποιήσεις των έργων και κατά περίπτωση ανάλογα με τον τρόπο ανάθεσης των προμηθειών και υπηρεσιών.

17. Παρακολουθεί την εμπρόθεσμη και σύμφωνα με τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς και τις ισχύουσες προδιαγραφές εκτέλεση των μελετών και των έργων καθώς και την παραλαβή τους.

18. Μεριμνά για τον έγκαιρο προγραμματισμό από τις διάφορες υπηρεσίες των παραγγελιών όλων των αναγκαίων υλικών λειτουργίας των εγκαταστάσεων και εκτέλεσης των διαφόρων έργων, όπως και για την ποιότητα και τις τιμές αυτών, σύμφωνα με τις αποφάσεις και εντολές του ίδιου και του Δ/κού Συμβουλίου.

19. Μεριμνά για την διεκπεραίωση όλων των διαδικασιών για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών όπως δόμησης, εγκατάστασης, λειτουργίας, διανομής, περιβαλλοντικής αδειοδότησης και όποια άλλη απαιτείται για την σύννομη λειτουργία της επιχείρησης.

20. Μεριμνά για την τήρηση του αρχείου των μελετών, των έργων, των προμηθειών, των υπηρεσιών και των διαγωνισμών και του αρχείου της Νομοθεσίας εκτέλεσης έργων, προμηθειών και υπηρεσιών.

21. Μεριμνά για την ανάθεση των εργασιών καταγραφών των συνδέσεων νέων οικοδομών, κατά την διάρκεια εκτελέσεων έργων επέκτασης του δικτύου διανομής και για την ενημέρωση των Μητρώων Καταναλωτών με τα τεχνικά στοιχεία των νέων οικοδομών.

22. Ελέγχει και μεριμνά για την έγγραφη και ηλεκτρονική τήρηση και ενημέρωση των Μητρώων Λειτουργίας, Συντηρήσεων και Κατασκευών του συνόλου των εγκαταστάσεων.

23. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών, ελέγχει τα προβλήματα από την εφαρμογή της τιμολογιακής πολιτικής και εισηγείται σχετικά με τον καθορισμό ή τις αναμορφώσεις των τελών σύνδεσης και κατανάλωσης, τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών νέων συνδέσεων και παροχών καταναλωτών και κάθε άλλο θέμα που αφορά την εξυπηρέτηση των καταναλωτών.

24. Μεριμνά για την εκπόνηση των απαιτούμενων εντύπων διαδικασιών και οδηγιών εργασιών του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και ελέγχει την τήρησή του.

25. Μεριμνά για το σύστημα παρακολούθησης και επιθεώρησης εκπομπών CO₂ της επιχείρησης.

26. Εποπτεύει και εισηγείται σχετικά με την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων που εργάζονται στην υπηρεσία και κάθε χρόνο συντάσσει έκθεση για την αποδοτικότητα του καθένα, σύμφωνα με τον εγκεκριμένο από την επιχείρηση κανονισμό ή τις διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού.

27. Φροντίζει για την εκπαίδευση και διαρκή επιμόρφωση των τεχνικών υπαλλήλων όλων των βαθμίδων και εισηγείται την ένταξη της επιχείρησης σε σχετικά επιμορφωτικά προγράμματα. Μεριμνά για την εκπόνηση και τήρηση του προγράμματος εκπαίδευσης του προσωπικού και ελέγχει τη συστηματική ενημέρωση και εκπαίδευση των υπευθύνων αλλά και του συνόλου του προσωπικού της Διεύθυνσης σχετικά με: α) τα κατασκευαστικά σχέδια, τις τεχνικές προδιαγραφές και τις οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού και β) τις παραμέτρους λειτουργίας και τους κανονισμούς ασφάλειας του συστήματος.

28. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

29. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

30. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ. της επιχείρησης.

31. Σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση δημιουργεί και διατηρεί συνεργασίες με τεχνικούς φορείς, ειδικούς συμβούλους και κατασκευαστές, του εσωτερικού και του εξωτερικού και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

32. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ανατεθεί από τη Γενική Διεύθυνση ή τη Διοίκηση.

33. Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει αναπληρώνει τεχνικός υπάλληλος που ορίζεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

34. Αν δεν έχει διοριστεί Διευθυντής ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί τεχνικός υπάλληλος που ορίζεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Άρθρο 18ο

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας

Η Γραμματεία της Διεύθυνσης Τεχνικής Υπηρεσίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Τηρεί το γενικό αρχείο, το αρχείο μελετών, αρχειοθετεί και τηρεί τα ευρετήρια της διεύθυνσης, των εγκριτικών αποφάσεων του Διοικητικού και του Δημοτικού Συμβουλίου, που αφορούν τη διεύθυνση και γενικά ταξινομεί και ενημερώνει τους φακέλους της διεύθυνσης.

2. Φροντίζει για την αποστολή, παραλαβή, συσχέτιση, μεταφορά και διανομή όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και για την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Διατυπώνει και δακτυλογραφεί τα έγγραφα και αποφάσεις της υπηρεσίας και τα προωθεί στα τμήματα και τα αρμόδια όργανα της επιχείρησης ή σε τρίτους.

4. Φροντίζει για την ανάρτηση εγγράφων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ και στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όπου απαιτείται, σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

5. Συνεργάζεται με τις γραμματείες των λοιπών υπηρεσιών της επιχείρησης για την τήρηση των αρχείων αλληλογραφίας και αποφάσεων και τον έλεγχο διεκπεραίωσης των εγγράφων που αφορούν τη διεύθυνση.

6. Τηρεί τα πρακτικά των συσκέψεων της διεύθυνσης και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην Γενική Διεύθυνση.

7. Συνεργάζεται με τις γραμματείες των λοιπών υπηρεσιών της επιχείρησης για την τήρηση των αρχείων αλληλογραφίας και αποφάσεων και τον έλεγχο διεκπεραίωσης των εγγράφων που αφορούν το Τμήμα.

8. Συμμετέχει σε ενημερωτικά και επιμορφωτικά προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ. εντός ή εκτός έδρας, κατόπιν εντολής της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή.

9. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από τον Διευθυντή της υπηρεσίας συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

Άρθρο 19ο

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Σχεδιασμού, Ανάπτυξης και Υποστηρικτικών Λειτουργιών

Ο υπεύθυνος σχεδιασμού, ανάπτυξης και υποστηρικτικών λειτουργιών είναι αρμόδιος για την σύνταξη του επιχειρησιακού σχεδίου της ΔΕΤΗΠ σε ετήσια ή πενταετή ή άλλη χρονική περίοδο αναφοράς, την σύνταξη σχεδίων και μελετών ανάπτυξης της επιχείρησης με βάση τους καταστατικούς ή σχεδιαζόμενους σκοπούς της επιχείρησης και τέλος είναι αρμόδιος για την υποστήριξη των τεχνικών λειτουργιών της επιχείρησης.

Ειδικότερα:

1. Εκπονεί στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες, το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και τις αναθεωρήσεις του.

2. Συμμετέχει στην εκπόνηση των απαιτούμενων εντύπων διαδικασιών και οδηγιών εργασιών του συστήματος διασφάλισης ποιότητας, καθοδηγεί το προσωπικό του τμήματός του στην εφαρμογή του και ελέγχει την τήρησή του.

3. Εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών. Ειδικότερα: α) καταρτίζει τον προϋπολογισμό των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, β) καταρτίζει τις προδιαγραφές των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το τμήμα ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους και παρακολουθεί την τήρησή τους, γ) ελέγχει την ποιότητα των μελετών που ανατίθενται και εκπονούνται από τρίτους και δ) παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών, έργων και προμηθειών σε τρίτους και συντάσσει τις συμβάσεις τους.

4. Εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών βελτιστοποίησης της λειτουργίας και επέκτασης των δικτύων και των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

5. Εκπονεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της επιχείρησης κατά περίπτωση ή παρακολουθεί την εκπόνηση των τεχνικοοικονομικών μελετών και την αξιολόγηση νέων επενδύσεων και νέων τεχνολογιών/δυνατοτήτων στα πλαίσια της ανάπτυξης της επιχείρησης.

6. Εισηγείται σχετικά με τον τρόπο εκτέλεσης των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών.

7. Εισηγείται και παρακολουθεί τις διαδικασίες παραλαβής έργων και προμηθειών.

8. Βάσει σχετικών συμβάσεων ή αποφάσεων του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας επιβλέπει τις εργασίες, τα έργα, τις προμήθειες και τις υπηρεσίες που εκτελούνται με αυτεπιστασία (αφορά τα έργα και τις εργασίες) ή από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος επιβλέπων μηχανικός σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης περί δημοσίων συμβάσεων έργων και μελετών. Παρέχει οδηγίες και επιβλέπει την λήψη και την τήρηση αντίστοιχα των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η επιχείρηση εξ ιδίων ή με τρίτους.

9. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

10. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

11. Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των διαδικασιών για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών όπως δόμησης, εγκατάστασης, λειτουργίας, διανομής, περιβαλλοντικής αδειοδότησης και όποια άλλη απαιτείται για την σύννομη λειτουργία της επιχείρησης, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους μηχανικούς της διεύθυνσης.

12. Συνεργάζεται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και με σκοπό την πληρέστερη επίβλεψη επί τόπου των

έργων, με τους βοηθούς των υπευθύνων, οι οποίοι έχουν οριστεί από τον Διευθυντή της υπηρεσίας.

13. Τηρεί και ενημερώνει τα εξής αρχεία: α) Νομοθεσίας εκτέλεσης έργων και προμηθειών, β) Μελετών και εκτέλεσης έργων και προμηθειών, γ) Διαγωνισμών και δ) Μελετών, Σχεδίων και Καταγραφών Δικτύων.

14. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της επιχείρησης, συλλέγει τα στοιχεία των επί μέρους Γραφείων/τμημάτων και εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες και εισηγήσεις για την διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των. Ειδικότερα: α) συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας του ανατεθεί, β) συνεργάζεται και ενημερώνει το τμήμα ΟΔΥ για την παροχή οδηγιών προς τους προς σύνδεση καταναλωτές και την ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών, γ) συνεργάζεται και υποστηρίζει τεχνικά όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

15. Μελετά την διαστασιολόγηση και την όδευση των νέων συνδέσεων οικοδομών εφόσον απαιτείται.

16. Είναι υπεύθυνος κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εγκεκριμένο σύστημα παρακολούθησης και επιθεώρησης εκπομπών CO₂ της επιχείρησης.

17. Εκπονεί, ενημερώνει και διαβιβάζει στους αρμοδίους τα απαιτούμενα τεχνικά σχέδια και as built σχέδια των δικτύων και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

18. Εκπονεί φυλλάδια οδηγιών προς τα συνεργεία και τους καταναλωτές, εκπονεί τα πρότυπα υπηρεσιακά έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη μετάφραση και διακίνηση των οδηγιών λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού, Τεχνικών Προτύπων κ.λπ.

19. Χειρίζεται, διεκπεραιώνει και ενημερώνει τις ηλεκτρονικές πλατφόρμες παρακολούθησης των προγραμμάτων χρηματοδότησης.

20. Συντάσσει τις προτάσεις - αιτήσεις για την έγκριση χρηματοδότησης από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα. Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες και τις τεχνικές απαιτήσεις των προγραμμάτων χρηματοδότησης.

21. Συντάσσει τις εισηγήσεις αρμοδιότητάς του προς το Δ.Σ.

22. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

23. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή δημιουργεί και διατηρεί συνεργασίες με τεχνικούς φορείς, ειδικούς συμβούλους και κατασκευαστές, του εσωτερικού και του εξωτερικού και εισηγείται σχετικά στον Γενικό Διευθυντή.

24. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 20ο

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Τμήματος
Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων
Παραγωγής και Δικτύων

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος για την ασφαλή, επαρκή και ορθή λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων παραγωγής και αποθήκευσης θερμικής

ενέργειας της επιχείρησης, των δικτύων μεταφοράς και διανομής, των εγκαταστάσεων των αντλιοστασίων και των υποσταθμών περιοχών, ενώ είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση των συμβάσεων και την εκπόνηση των μελετών που του ανατίθενται από τον Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας ή/και από τα αρμόδια όργανα διοίκησης της επιχείρησης. Η συντήρηση διακρίνεται σε προληπτική, προβλεπτική και επιδιόρθωσης/αποκατάστασης βλαβών.

Ειδικότερα:

1. Είναι υπεύθυνος για την τεχνική επίβλεψη και την ορθή λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία του τμήματος και ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωση των ζητημάτων που αφορούν το τμήμα.

3. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα απασχόλησης προσωπικού και ελέγχει την τήρησή του και τη διάταξη του προσωπικού στις ομάδες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευών ανάλογα με το πρόγραμμα. Υπογράφει τις εντολές εκτέλεσης εργασιών που εκδίδονται από τους Υπευθύνους του Τμήματος και αξιολογεί την ποιοτική και ποσοτική απόδοση του προσωπικού.

4. Συνεργάζεται με τους υπευθύνους των μονάδων παραγωγής θερμικής ενέργειας, για τον έγκαιρο σχεδιασμό και την ανταπόκριση στις εκάστοτε θερμικές απαιτήσεις της πόλης.

5. Εκπονεί στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες, το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και τις αναθεωρήσεις του.

6. Συντάσσει, προδιαγράφει, επιθεωρεί και τηρεί αντίγραφο του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου του Μητρώου Λειτουργίας και Συντήρησης των εγκαταστάσεων παραγωγής και δικτύων.

7. Συνεργάζεται με το τμήμα λειτουργίας και συντήρησης εγκαταστάσεων καταναλωτών για την διαμόρφωση του συνολικού ετήσιου προγράμματος συντήρησης.

8. Μεριμνά για την άμεση επέμβαση σε περιπτώσεις βλαβών και εξασφαλίζει την ετοιμότητα άμεσης επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί στο σύνολο των εγκαταστάσεων της τηλεθέρμανσης, με τη βοήθεια των συνεργείων των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

9. Εκπονεί και τηρεί το πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού και ελέγχει τη συστηματική ενημέρωση και εκπαίδευση των υπευθύνων αλλά και του συνόλου του προσωπικού του τμήματος σχετικά με: α) τα κατασκευαστικά σχέδια, τις τεχνικές προδιαγραφές και τις οδηγίες λειτουργίας όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού και β) τις παραμέτρους λειτουργίας και τους κανονισμούς ασφάλειας του συστήματος.

10. Ελέγχει την εφαρμογή και τα αποτελέσματα της Χημικής Κατεργασίας και φίλτρανσης, ώστε να επιτυγχάνεται η διατήρηση των εγκαταστάσεων σε άριστη κατάσταση.

11. Συμμετέχει στην εκπόνηση των απαιτούμενων εντύπων διαδικασιών και οδηγιών εργασιών του συστήματος διασφάλισης ποιότητας, καθοδηγεί το προσωπικό του τμήματός του στην εφαρμογή του και ελέγχει την τήρησή του.

12. Εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών. Ειδικότερα: α) καταρτίζει τον προϋπολογισμό των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, β) καταρτίζει τις προδιαγραφές των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το τμήμα ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους και παρακολουθεί την τήρησή τους, γ) ελέγχει την ποιότητα των μελετών που ανατίθενται και εκπονούνται από τρίτους και δ) παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών, έργων και προμηθειών σε τρίτους και συντάσσει τις συμβάσεις τους.

13. Εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών βελτιστοποίησης της λειτουργίας και επέκτασης των δικτύων και των εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

14. Εκπονεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της επιχείρησης κατά περίπτωση ή παρακολουθεί την εκπόνηση των τεchnοοικονομικών μελετών και την αξιολόγηση νέων επενδύσεων και νέων τεχνολογιών/δυνατοτήτων στα πλαίσια της ανάπτυξης της επιχείρησης.

15. Εισηγείται σχετικά με τον τρόπο εκτέλεσης των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών.

16. Εισηγείται και παρακολουθεί τις διαδικασίες παραλαβής έργων και προμηθειών.

17. Βάσει σχετικών συμβάσεων ή αποφάσεων του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας επιβλέπει τις εργασίες, τα έργα, τις προμήθειες και τις υπηρεσίες που εκτελούνται με αυτεπιστασία (αφορά τα έργα και τις εργασίες) ή από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος επιβλέπων μηχανικός σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης περί δημοσίων συμβάσεων έργων και μελετών. Παρέχει οδηγίες και επιβλέπει την λήψη και την τήρηση αντίστοιχα των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η επιχείρηση εξ ιδίων ή με τρίτους.

18. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

19. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

20. Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των διαδικασιών για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών όπως δόμησης, εγκατάστασης, λειτουργίας, διανομής, περιβαλλοντικής αδειοδότησης και όποια άλλη απαιτείται για την σύννομη λειτουργία της επιχείρησης, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους μηχανικούς του τμήματος.

21. Συνεργάζεται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και με σκοπό την πληρέστερη επίβλεψη επί τόπου των έργων, με τους βοηθούς των υπευθύνων, οι οποίοι έχουν οριστεί από τον Διευθυντή της υπηρεσίας.

22. Τηρεί και ενημερώνει τα εξής αρχεία: α) Νομοθεσίας εκτέλεσης έργων και προμηθειών, β) Μελετών και εκτέλεσης έργων και προμηθειών, γ) Διαγωνισμών και δ) Μελετών, Σχεδίων και Καταγραφών Δικτύων.

23. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της επιχείρησης, συλλέγει τα στοιχεία των επί μέρους Γραφείων/τμημάτων και εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες και

εισηγήσεις για την διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των. Ειδικότερα: α) συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας του ανατεθεί, β) συνεργάζεται και ενημερώνει το τμήμα ΟΔΥ για την παροχή οδηγιών προς τους προς σύνδεση καταναλωτές και την ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών, γ) συνεργάζεται και υποστηρίζει τεχνικά όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

24. Είναι υπεύθυνος κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εγκεκριμένο σύστημα παρακολούθησης και επιθεώρησης εκπομπών CO₂ της επιχείρησης.

25. Εκδίδει και διαβιβάζει ενυπόγραφα προς τους υπεύθυνους τις εντολές εκτέλεσης εργασιών των συνεργείων, τις οποίες κοινοποιεί προς το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού για την έκδοση των διπλοτύπων χορήγησης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων για τις ανάγκες των συνεργείων.

26. Ενημερώνει και εκπαιδεύει αντίστοιχα το προσωπικό των τμημάτων σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού, τις παραμέτρους λειτουργίας του συστήματος, τα λειτουργικά χαρακτηριστικά των εγκαταστάσεων, την νομοθεσία και τους κανονισμούς που αφορούν τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών, των έργων και των προμηθειών.

27. Εκπονεί, ενημερώνει και διαβιβάζει στους αρμοδίους τα απαιτούμενα τεχνικά σχέδια και as built σχέδια των δικτύων και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

28. Εκπονεί φυλλάδια οδηγιών προς τα συνεργεία και τους καταναλωτές, εκπονεί τα πρότυπα υπηρεσιακά έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη μετάφραση και διακίνηση των οδηγιών λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού, Τεχνικών Προτύπων κ.λπ.

29. Συντάσσει τις προτάσεις - αιτήσεις για την έγκριση χρηματοδότησης από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

30. Συντάσσει τις εισηγήσεις αρμοδιότητάς του προς το Δ.Σ.

31. Εισηγείται στο Διευθυντή την έκδοση Δελτίων Τύπου, όποτε κρίνει αναγκαία την ενημέρωση του κοινού.

32. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

33. Σε συνεργασία με τον Διευθυντή δημιουργεί και διατηρεί συνεργασίες με τεχνικούς φορείς, ειδικούς συμβούλους και κατασκευαστές, του εσωτερικού και του εξωτερικού και εισηγείται σχετικά στον Γενικό Διευθυντή.

34. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 21ο

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Γραφείου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων

Ο υπεύθυνος του γραφείου έχει την αρμοδιότητα για την ασφαλή, επαρκή και ορθή λειτουργία και την μηχανολογική συντήρηση των εγκαταστάσεων παρα-

γωγής και των δικτύων της επιχείρησης. Με τον όρο δίκτυα νοούνται τα δίκτυα μεταφοράς και διανομής, οι εγκαταστάσεις των αντλιοστασίων και οι υποσταθμοί περιοχών. Η μηχανολογική συντήρηση διακρίνεται σε προληπτική, προβλεπτική και επιδιόρθωσης/αποκατάστασης βλαβών.

Ειδικότερα μέσω του εργοδηγού, του γραφείου χειριστών, του αρχιτεχνίτη και του συνεργείου χημικής κατεργασίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παρακολούθηση της ορθής ρύθμισης, του ελέγχου μέσω των αυτοματισμών και της τήρησης των παραμέτρων λειτουργίας, ανάλογα με την ζήτηση θερμικού φορτίου ανά 24ωρο ή ανά περίοδο και ανάλογα με την θερμοκρασία περιβάλλοντος.

2. Καθορίζει τα σημεία ελέγχου και τους υπευθύνους, ελέγχει τις συνθήκες λειτουργίας σε όλα τα σημεία ελέγχου, καταγράφει και αρχειοθετεί τις τιμές των παραμέτρων λειτουργίας σε όλη τη διάρκεια του 24ώρου και κοινοποιεί τις καταγραφές στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

3. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών λειτουργίας και συντήρησης του συνόλου των δικτύων και εγκαταστάσεων, εκτιμά την επάρκεια των υφισταμένων κατασκευών και εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και χώρων και εισηγείται σχετικά.

4. Συνεργάζεται με τους υπευθύνους των μονάδων παραγωγής που ανήκουν σε τρίτους, για τον έγκαιρο σχεδιασμό και την ανταπόκριση στις εκάστοτε θερμικές απαιτήσεις της πόλης και τη βέλτιστη οικονομοτεχνικά λειτουργία του συστήματος και εισηγείται σχετικά στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

5. Ελέγχει το δίκτυο πόλης καθώς και τον αγωγό μεταφοράς για διαρροές, βλάβες από τυχαίες επεμβάσεις συνεργείων άλλων φορέων, ΟΚΩ κ.λπ. μέσω συστημάτων εντοπισμού διαρροών και οπτικού ελέγχου.

6. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις παραγωγής και στα δίκτυα και εξασφαλίζει την ετοιμότητα άμεσης επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια του των συνεργείων των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

7. Συνεργάζεται με τους Υπεύθυνους των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών νέων συνδέσεων και συντηρήσεων για την ικανοποίηση των θερμικών απαιτήσεων της πόλης.

8. Ελέγχει την ποιότητα νερού των δικτύων και εφαρμόζει συστήματα χημικής κατεργασίας και φίλτρασης, σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες και τις Τεχνικές Προδιαγραφές, ώστε να επιτυγχάνεται η διατήρηση των εγκαταστάσεων σε άριστη κατάσταση. Μεριμνά για την τήρηση των τιμών στα επιθυμητά επίπεδα μετά από κάθε επαναπλήρωση των δικτύων.

9. Ελέγχει και ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την κατάσταση των δικτύων και των εγκαταστάσεων παραγωγής καθώς και για την ανταπόκριση του προσωπικού στην οργάνωση και τα καθήκοντά του.

10. Εκπονεί τις προδιαγραφές, τον προϋπολογισμό και τους ειδικούς όρους των προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εργαλείων και εξοπλισμού αρμοδιότητάς του.

11. Διασφαλίζει την συστηματική επίβλεψη της εκτέλεσης και εργασιών, ελέγχει την τήρηση των προδιαγραφών και εκδίδει τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής και πιστοποίησης των εργασιών των συνεργείων.

12. Εξασφαλίζει την ετοιμότητα επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, κατά την διάρκεια λειτουργίας της Τηλεθέρμανσης.

13. Αξιοποιεί το προσωπικό του γραφείου σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες της Επιχείρησης, εισηγείται τη συγκρότηση των συνεργείων, ελέγχει την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση των εργασιών και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού.

14. Συντάσσει το ημερήσιο και εποχιακό πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού, ελέγχει και υπογράφει τα δελτία απασχόλησης του προσωπικού και τηρεί ημερολόγιο εργασιών των Συνεργείων.

15. Προγραμματίζει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Υλικού και ελέγχει την ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις διακίνηση υλικών και εξοπλισμού προς τα συνεργεία. Παρακολουθεί την επάρκεια υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών και εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων.

16. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής εργασιών που περιέχουν τα ενυπόγραφα δελτία ενσωμάτωσης υλικών και εξοπλισμού και ημερομισθίων των συνεργείων και τα διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα προς ενημέρωση των φακέλων.

17. Ενημερώνει, εγγράφως και ηλεκτρονικώς, τα Δελτία Τεχνικών Ελέγχων των διακριτών τμημάτων σχετικά με τις εργασίες συντηρήσεων ή εκτέλεσης νέων εργασιών.

18. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για την εκτέλεση νέων εργασιών και ενημερώνεται σχετικά με: α) την επέκταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής β) την επέκταση δικτύου σε νέες περιοχές της πόλης, γ) την κατασκευή επεκτάσεων και νέων παροχών σε υφιστάμενα δίκτυα και δ) τις νέες συνδέσεις καταναλωτών.

19. Για τα οχήματα των οποίων έχει την ευθύνη: α) τηρεί και ενημερώνει το αρχείο με τα στοιχεία που αφορούν κάθε απαραίτητο έγγραφο για την κίνηση των οχημάτων (τέλη κυκλοφορίας, άδειες κυκλοφορίες, ΚΤΕΟ κ.λπ.), β) παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση τους, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης, γ) μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και δ) τηρεί αρχείο όπου καταγράφει για κάθε όχημα στοιχεία για τη συντήρησή του, τις αλλαγές των εξαρτημάτων τα είδη αυτών και τις επισκευές του.

20. Διαχειρίζεται τα αιτήματά των Γραφείων για τη διάθεση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων σύμφωνα με την αναγκαιότητα και τις υπηρεσιακές ανάγκες που ανακύπτουν και τη διαθεσιμότητα αυτών.

21. Συμμετέχει στο Τμήμα διασφάλισης Ποιότητας, εκπονεί τα απαιτούμενα έντυπα διαδικασιών και οδηγιών εργασιών και εφαρμόζει τις διαδικασίες του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

22. Προτείνει και εφαρμόζει βελτιώσεις των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού και εισηγείται στους υπευθύνους την προμήθεια και τις τεχνικές προδιαγραφές νέου ή πρόσθετου εξοπλισμού.

23. Τηρεί αρχείο σχετικά με: α) τις τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού β) τις καρτέλες συντήρησης του εξοπλισμού, γ) τις καταγραφές των εκτελούμενων εργασιών, δ) τα κατασκευαστικά σχέδια του συνόλου των εγκαταστάσεων, ε) τα αποτελέσματα ελέγχων και χημικής Κατεργασίας του νερού των δικτύων, κατά τους περιοδικούς ελέγχους και δειγματοληψίες.

24. Τηρεί ηλεκτρονικό μητρώο στατιστικών πινάκων για κάθε έτος, στο οποίο καταχωρεί τα στοιχεία καταγραφών λειτουργικών παραμέτρων, παραλαβών εργασιών, τα συμπεράσματα ενεργειών κ.λπ. στοιχεία που κρίνονται απαραίτητα.

25. Είναι υπεύθυνος κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εγκεκριμένο σύστημα παρακολούθησης και επιθεώρησης εκπομπών CO₂ της επιχείρησης.

26. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

27. Ελέγχει το ωράριο απασχόλησης του προσωπικού χώρου ευθύνης του.

28. Ελέγχει και συνυπογράφει δελτία υπερωριακής απασχόλησης, δώρες άδειες και άδειες προσωπικού.

29. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

30. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

31. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

32. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή.

Άρθρο 22ο

Αρμοδιότητες Εργοδηγού Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων

Ο εργοδηγός έχει την αρμοδιότητα για την ασφαλή, ομαλή και επαρκή λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης. Με τον όρο δίκτυα νοούνται τα δίκτυα μεταφοράς και διανομής, οι εγκαταστάσεις των αντλιοστασίων και οι υποσταθμοί περιοχών. Η μηχανολογική συντήρηση διακρίνεται σε προληπτική, προβλεπτική και επιδιόρθωσης/αποκατάστασης βλαβών.

Ειδικότερα ο εργοδηγός έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνος επίβλεψης και συντονισμού των χειριστών κατά την λειτουργία των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης.

2. Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία κατά την μηχανολογική συντήρηση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης.

3. Ελέγχει το δίκτυο πόλης καθώς και τον αγωγό μεταφοράς για διαρροές, βλάβες από τυχαίες επεμβάσεις

συνεργείων άλλων φορέων, ΟΚΩ κ.λπ. μέσω συστημάτων εντοπισμού διαρροών και οπτικού ελέγχου.

4. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια και την συνεργασία των συνεργείων και των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

5. Ελέγχει και ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου για την κατάσταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης.

6. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του γραφείου προτείνει και παρακολουθεί το πρόγραμμα κίνησης των οχημάτων.

7. Εκτελεί το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας που συντάσσεται από το τμήμα.

8. Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία της διεύθυνσης για την υλοποίηση του προγράμματος εργασιών.

9. Εκτιμά τα απαιτούμενα υλικά, τα εργαλεία, τα μέσα μεταφοράς και μηχανήματα έργων και το προσωπικό για τις προγραμματισμένες ή έκτακτες εργασίες. Προγραμματίζει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Υλικού και ελέγχει την ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις διακίνηση υλικών και εξοπλισμού προς τα συνεργεία. Παρακολουθεί την επάρκεια υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών και εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων.

10. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής εργασιών που περιέχουν τα ενυπόγραφα δελτία ενσωμάτωσης υλικών και εξοπλισμού και ημερομισθίων των συνεργείων και τα διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα προς ενημέρωση των φακέλων.

11. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

12. Ελέγχει το ωράριο απασχόλησης του προσωπικού χώρου ευθύνης του.

13. Ελέγχει και συνυπογράφει τις δώρες άδειες του προσωπικού.

14. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 23ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Χειριστών Εγκαταστάσεων Παραγωγής και Δικτύων

Το γραφείο έχει την αρμοδιότητα για την ασφαλή, ομαλή και επαρκή λειτουργία και την συντήρηση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης. Με τον όρο δίκτυα νοούνται τα δίκτυα μεταφοράς και διανομής, οι εγκαταστάσεις των αντλιοστασίων και οι υποσταθμοί περιοχών.

Ειδικότερα το γραφείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Παρακολουθεί, χειρίζεται και ελέγχει την ορθή λειτουργία μέσω των αυτοματισμών και του εξοπλισμού και μέσω της τήρησης των παραμέτρων λειτουργίας, ανάλογα με την ζήτηση θερμικού φορτίου ανά 24ωρο ή ανά περίοδο και ανάλογα με την θερμοκρασία περιβάλλοντος.

2. Επεμβαίνει όπου και όποτε χρειαστεί για την ορθή λειτουργία του συστήματος τηλεθέρμανσης.

3. Ελέγχει τις συνθήκες λειτουργίας σε όλα τα σημεία ελέγχου, καταγράφει και αρχειοθετεί τις τιμές των παραμέτρων λειτουργίας σε όλη τη διάρκεια του 24ώρου.

4. Συνεργάζεται με τους υπευθύνους των μονάδων παραγωγής που ανήκουν σε τρίτους, για την ανταπόκριση στις εκάστοτε θερμικές απαιτήσεις της πόλης και τη βέλτιστη οικονομοτεχνικά λειτουργία του συστήματος.

5. Ελέγχει το δίκτυο πόλης καθώς και τον αγωγό μεταφοράς για διαρροές, βλάβες από τυχαίες επεμβάσεις συνεργείων άλλων φορέων, ΟΚΩ κ.λπ. μέσω συστημάτων εντοπισμού διαρροών και οπτικού ελέγχου.

6. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις παραγωγής και στα δίκτυα όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια των συνεργείων των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

7. Ελέγχει και ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου για την κατάσταση των δικτύων και των εγκαταστάσεων παραγωγής.

8. Εκτελεί το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας που συντάσσεται από το τμήμα.

9. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

10. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 24ο

Αρμοδιότητες Αρχιτεχνίτη Μηχανολογικής Συντήρησης

Έχει την αρμοδιότητα για την ασφαλή και επαρκή μηχανολογική συντήρηση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης. Με τον όρο δίκτυα νοούνται τα δίκτυα μεταφοράς και διανομής, οι εγκαταστάσεις των αντλιοστασίων και οι υποσταθμοί περιοχών. Η μηχανολογική συντήρηση διακρίνεται σε προληπτική, προβλεπτική και επιδιόρθωσης/αποκατάστασης βλαβών.

Ειδικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις παραγωγής και στα δίκτυα όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια και την συνεργασία των συνεργείων και των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

2. Ελέγχει και ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου για την κατάσταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων.

3. Εκτελεί το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας που συντάσσεται από το τμήμα.

4. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

5. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 25ο

Αρμοδιότητες Συνεργείου Χημικής Κατεργασίας

Το συνεργείο έχει την αρμοδιότητα για την ασφαλή, ομαλή και επαρκή χημική κατεργασία των υγρών των

εγκαταστάσεων παραγωγής, των δικτύων της επιχείρησης και τον καθαρισμό των εναλλακτών της επιχείρησης (εναλλάκτες αντλιοστασίων, υποσταθμών περιοχών και καταναλωτών). Με τον όρο δίκτυα νοούνται τα δίκτυα μεταφοράς και διανομής, οι εγκαταστάσεις των αντλιοστασίων και οι υποσταθμοί περιοχών.

Ειδικότερα το συνεργείο χημικής κατεργασίας έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ελέγχει την ποιότητα νερού των δικτύων και εφαρμόζει συστήματα χημικής κατεργασίας και φίλτρανσης, σύμφωνα με τις σχετικές μελέτες, τις οδηγίες και τις τεχνικές προδιαγραφές, ώστε να επιτυγχάνεται η διατήρηση των εγκαταστάσεων σε άριστη κατάσταση. Μεριμνά για την τήρηση των τιμών στα επιθυμητά επίπεδα μετά από κάθε επαναπλήρωση των δικτύων.

2. Προβαίνει στον ειδικό καθαρισμό όλων των εναλλακτών της επιχείρησης (εναλλάκτες αντλιοστασίων, υποσταθμών περιοχών και καταναλωτών) επί τόπου ή στις εγκαταστάσεις της επιχείρησης, σύμφωνα με πρόγραμμα που συντάσσεται από τον υπεύθυνο του συνεργείου.

3. Ελέγχει και ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου για την κατάσταση των δικτύων, των εναλλακτών και των εγκαταστάσεων παραγωγής.

4. Εκτελεί το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας που συντάσσεται από το τμήμα.

5. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

6. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 26ο

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Γραφείου Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

Ο υπεύθυνος του γραφείου έχει την αρμοδιότητα για την ασφαλή, επαρκή και ορθή λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης καθώς επίσης και για τις ηλεκτρολογικές κατασκευές. Με τον όρο δίκτυα νοούνται τα δίκτυα μεταφοράς και διανομής, οι εγκαταστάσεις των αντλιοστασίων και οι υποσταθμοί περιοχών. Η συντήρηση διακρίνεται σε προληπτική, προβλεπτική και επιδιόρθωσης/αποκατάστασης βλαβών. Οι κατασκευές αφορούν τις ηλεκτρολογικές εργασίες καλωδίωσης, σύνδεσης του εξοπλισμού, δοκιμών, ελέγχων, ηλεκτρίσης κ.λπ., που είναι απαραίτητες για την ορθή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα μέσω του συνεργείου ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παρακολούθηση της ασφαλούς, ομαλούς και επαρκούς λειτουργίας και συντήρησης των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης.

2. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών λειτουργίας και συντήρησης του συνόλου των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων, εκτιμά την επάρκεια των υφισταμένων κατασκευών και εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και χώρων και εισηγείται σχετικά.

3. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στο σύνολο των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και εξασφαλίζει την ετοιμότητα άμεσης επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια και την συνεργασία των συνεργείων των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

4. Συνεργάζεται με τους Υπεύθυνους των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση των ηλεκτρολογικών εργασιών συντηρήσεων, των ηλεκτρολογικών εργασιών νέων συνδέσεων και γενικά όλων των ηλεκτρολογικών εργασιών που εκτελούνται από το προσωπικό της ΔΕΤΗΠ.

5. Έχει την ευθύνη για την παραγωγή των ηλεκτρολογικών σχεδίων κυκλωμάτων με τη χρήση κατάλληλης σχεδιαστικής πλατφόρμας, που απαιτούνται για την εκτέλεση των ηλεκτρολογικών εργασιών από το αρμόδιο προσωπικό της ΔΕΤΗΠ.

6. Έχει την ευθύνη για την παραμετροποίηση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού ισχύος (inverters) των εγκαταστάσεων της ΔΕΤΗΠ καθώς και για την διακρίβωση των πιθανών σφαλμάτων.

7. Ελέγχει και ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την κατάσταση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης, καθώς και για την ανταπόκριση του προσωπικού στην οργάνωση και τα καθήκοντά του.

8. Εκπονεί τις προδιαγραφές, τον προϋπολογισμό και τους ειδικούς όρους των προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εργαλείων και εξοπλισμού αρμοδιότητάς του.

9. Διασφαλίζει την συστηματική επίβλεψη της εκτέλεσης και εργασιών, ελέγχει την τήρηση των προδιαγραφών και εκδίδει τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής και πιστοποίησης των εργασιών των συνεργείων.

10. Εξασφαλίζει την ετοιμότητα επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, κατά την διάρκεια λειτουργίας της Τηλεθέρμανσης.

11. Ελέγχει το δίκτυο πόλης καθώς και τον αγωγό μεταφοράς για διαρροές, βλάβες από τυχαίες επεμβάσεις συνεργείων άλλων φορέων, ΟΚΩ κ.λπ. μέσω συστημάτων εντοπισμού διαρροών.

12. Αξιοποιεί το προσωπικό του γραφείου σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες της Επιχείρησης, εισηγείται τη συγκρότηση των συνεργείων, ελέγχει την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση των εργασιών και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού.

13. Επιβλέπει την εκτέλεση του ημερήσιου και εποχιακού προγράμματος εργασίας του προσωπικού, ελέγχει και υπογράφει τα δελτία απασχόλησης του προσωπικού και τηρεί ημερολόγιο εργασιών των Συνεργείων.

14. Προγραμματίζει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Υλικού και ελέγχει την ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις διακίνηση υλικών και εξοπλισμού προς τα συνεργεία. Παρακολουθεί την επάρκεια υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών και εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων.

15. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής εργασιών που περιέχουν τα ενυπόγραφα δελτία ενσωμάτωσης υλικών και εξοπλισμού και ημερομισθίων των συνεργείων και τα διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα προς ενημέρωση των φακέλων.

16. Ενημερώνει, εγγράφως και ηλεκτρονικώς, τα Δελτία Τεχνικών Ελέγχων των διακριτών τμημάτων σχετικά με τις εργασίες συντηρήσεων ή εκτέλεσης νέων εργασιών.

17. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για την εκτέλεση νέων εργασιών και ενημερώνεται σχετικά με: α) την επέκταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής β) την επέκταση δικτύου σε νέες περιοχές της πόλης, γ) την κατασκευή επεκτάσεων και νέων παροχών σε υφιστάμενα δίκτυα και δ) τις νέες συνδέσεις καταναλωτών.

18. Συμμετέχει στο Τμήμα διασφάλισης Ποιότητας, εκπονεί τα απαιτούμενα έντυπα διαδικασιών και οδηγιών εργασιών και εφαρμόζει τις διαδικασίες του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

19. Προτείνει και εφαρμόζει βελτιώσεις των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων αυτοματισμού και εισηγείται στους υπευθύνους την προμήθεια και τις τεχνικές προδιαγραφές νέου ή πρόσθετου εξοπλισμού.

20. Τηρεί αρχείο σχετικά με: α) τις τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού β) τις καρτέλες συντήρησης του εξοπλισμού, γ) τις καταγραφές των εκτελούμενων εργασιών, δ) τα ηλεκτρολογικά κατασκευαστικά σχέδια του συνόλου των εγκαταστάσεων.

21. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

22. Ελέγχει το ωράριο απασχόλησης του προσωπικού χώρου ευθύνης του.

23. Ελέγχει και συνυπογράφει δελτία υπερωριακής απασχόλησης, δώρες άδειες και άδειες προσωπικού.

24. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

25. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

26. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

27. Παρέχει κάθε άλλη άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή.

Άρθρο 27ο

Αρμοδιότητες Συνεργείου Ηλεκτρολογικών Εγκαταστάσεων

Το συνεργείο έχει την αρμοδιότητα για την ομαλή και επαρκή λειτουργία και συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης, την ηλεκτρολογική συντήρηση αυτών καθώς επίσης και για τις ηλεκτρολογικές κατασκευές. Στα δίκτυα της επιχείρησης συμπεριλαμβάνονται τα δίκτυα μεταφοράς και διανομής καθώς επίσης τα αντλιοστάσια και οι υποσταθμοί περιοχών. Η ηλεκτρολογική συντήρηση διακρίνεται σε προληπτική, προβλεπτική και επιδιόρθωσης/αποκατάστασης βλαβών. Οι κατασκευές αφορούν τις ηλεκτρολογικές εργα-

σίες καλωδιώσεων, σύνδεσης του εξοπλισμού, δοκιμών, ελέγχων, ηλεκτρίσης κ.λπ., που είναι απαραίτητες για την ορθή λειτουργία των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων.

Ειδικότερα το συνεργείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στο σύνολο των εγκαταστάσεων όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια και την συνεργασία των συνεργείων και των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

2. Ελέγχει και ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου για την κατάσταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων.

3. Εκτελεί το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας που συντάσσεται από το τμήμα.

4. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφαλείας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

5. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 28ο

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Γραφείου Συστημάτων Αυτοματισμού

Ο υπεύθυνος του γραφείου έχει την αρμοδιότητα για την ασφαλή, ομαλή και επαρκή λειτουργία των συστημάτων αυτοματισμού και ελέγχου των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης. Με τον όρο συστήματα αυτοματισμού και ελέγχου των μονάδων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης, νοούνται τα PLC's, το SCADA και τα βιομηχανικά δίκτυα επικοινωνιών που εξασφαλίζουν την αυτόματη λειτουργία και τον έλεγχο λειτουργίας των μονάδων παραγωγής, των αντλιοστασίων και των υποσταθμών περιοχής. Επίσης στην αρμοδιότητα του είναι η εκτέλεση των εργασιών συντήρησης για τα συστήματα αυτοματισμού και ελέγχου.

Ειδικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Μεριμνά για την παρακολούθηση της ασφαλούς, ομαλής και επαρκούς λειτουργίας των συστημάτων αυτοματισμού και ελέγχου των μονάδων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης.

2. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών λειτουργίας και συντήρησης του συνόλου των συστημάτων αυτοματισμού, εκτιμά την επάρκεια των υφισταμένων κατασκευών και εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και χώρων και εισηγείται σχετικά.

3. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στο σύνολο των συστημάτων αυτοματισμού και εξασφαλίζει την ετοιμότητα άμεσης επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια και την συνεργασία των συνεργείων των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

4. Συνεργάζεται με τους Υπεύθυνους των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης για την έγκαιρη εκτέλεση των ηλεκτρολογικών εργασιών που εκτελούνται από το προσωπικό της ΔΕΗΠ τόσο για την ενσωμάτωση νέου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού στο σύστημα αυτοματισμού όσο και για την συντήρηση των συστημάτων αυτοματισμού.

5. Παρεμβαίνει στα συστήματα αυτοματισμού και ελέγχου των εγκαταστάσεων (PLC's, SCADA, βιομηχανι-

κά δίκτυα επικοινωνιών κ.λπ.) όποτε απαιτείται, είτε για τον έλεγχο της ορθής λειτουργίας τους, είτε για την βελτιστοποίηση της λειτουργίας, είτε για την ενσωμάτωση νέου ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού σύμφωνα με τις ανάγκες της ΔΕΗΠ.

6. Συνεργάζεται με τον υπεύθυνο του γραφείου ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων για την παραμετροποίηση του ηλεκτρονικού εξοπλισμού ισχύος (inverters) των εγκαταστάσεων της ΔΕΗΠ ώστε να είναι εφικτός ο έλεγχός τους από του τοπικούς σταθμούς ελέγχου (ΤΣΕ).

7. Ελέγχει και ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την κατάσταση των συστημάτων αυτοματισμού και ελέγχου των μονάδων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης.

8. Εκπονεί τις προδιαγραφές, τον προϋπολογισμό και τους ειδικούς όρους των προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εργαλείων και εξοπλισμού αρμοδιότητάς του.

9. Εξασφαλίζει την ετοιμότητα επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, κατά την διάρκεια λειτουργίας της Τηλεθέρμανσης.

10. Παρακολουθεί την επάρκεια υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών και εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων.

11. Ενημερώνει, εγγράφως και ηλεκτρονικώς, τα Δελτία Τεχνικών Ελέγχων των διακριτών τμημάτων σχετικά με τις εργασίες συντηρήσεων ή εκτέλεσης νέων εργασιών.

12. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για την εκτέλεση νέων εργασιών και ενημερώνεται σχετικά με την επέκταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής.

13. Συμμετέχει στο Τμήμα διασφάλισης Ποιότητας, εκπονεί τα απαιτούμενα έντυπα διαδικασιών και οδηγιών εργασιών και εφαρμόζει τις διαδικασίες του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

14. Προτείνει και εφαρμόζει βελτιώσεις των συστημάτων αυτοματισμού και εισηγείται στους υπευθύνους την προμήθεια και τις τεχνικές προδιαγραφές νέου ή πρόσθετου εξοπλισμού.

15. Τηρεί αρχείο σχετικά με: α) τις τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων αυτοματισμού, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού β) τις καρτέλες συντήρησης του εξοπλισμού, γ) τις καταγραφές των εκτελούμενων εργασιών, δ) τα ηλεκτρολογικά κατασκευαστικά σχέδια του συνόλου των εγκαταστάσεων.

16. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφαλείας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

17. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

18. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

19. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

20. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή.

Άρθρο 29ο

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Τμήματος
Κατασκευών, Λειτουργίας και Συντήρησης
Εγκαταστάσεων Καταναλωτών

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος είναι υπεύθυνος για τις μηχανολογικές κατασκευές, την ασφαλή, επαρκή και ορθή λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων των καταναλωτών, την ορθή διαχείριση του υλικού της επιχείρησης, των προμηθειών και τα έργα πολιτικού μηχανικού. Οι μηχανολογικές κατασκευές αφορούν τις μηχανολογικές εργασίες από/συναρμολόγησης, κατεργασίας, σύνδεσης, ανέγερσης, δοκιμών, ελέγχων κ.λπ., που είναι απαραίτητες για την ορθή λειτουργία και την επέκταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης, όπου στα δίκτυα της επιχείρησης συμπεριλαμβάνονται τα δίκτυα μεταφοράς, διανομής και παροχών καταναλωτών καθώς επίσης και τα αντλιοστάσια, οι υποσταθμοί περιοχών και οι υποσταθμοί καταναλωτών. Με τον όρο εγκαταστάσεις καταναλωτών νοούνται τα δίκτυα των παροχών των καταναλωτών από το φρεάτιο απομονωτικών δικλείδων της παροχής μέχρι τις απομονωτικές δικλείδες του δικτύου του καταναλωτή κατάντη του υποσταθμού της τηλεθέρμανσης και οι θερμικοί υποσταθμοί. Συμπεριλαμβάνονται επίσης στις εγκαταστάσεις των καταναλωτών ο εξοπλισμός και τα όργανα της αυτόνομης λειτουργίας των καταναλωτών, τα οποία ανήκουν στην επιχείρηση. Η συντήρηση διακρίνεται σε προληπτική, προβλεπτική και επιδιόρθωση/αποκατάσταση βλαβών.

Ειδικότερα:

1. Είναι υπεύθυνος για την τεχνική επίβλεψη και την ορθή λειτουργία των εγκαταστάσεων αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

2. Παραλαμβάνει και κατανέμει την αλληλογραφία του τμήματος και ελέγχει την έγκαιρη διεκπεραίωση των ζητημάτων που αφορούν το τμήμα.

3. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα απασχόλησης προσωπικού και ελέγχει την τήρησή του και τη διάταξη του προσωπικού στις ομάδες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευών ανάλογα με το πρόγραμμα. Υπογράφει τις εντολές εκτέλεσης εργασιών που εκδίδονται από τους Υπευθύνους του Τμήματος και αξιολογεί την ποιοτική και ποσοτική απόδοση του προσωπικού.

4. Εκπονεί στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του, σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες, το ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα και τις αναθεωρήσεις του.

5. Συντάσσει, προδιαγράφει, επιθεωρεί και τηρεί αντίγραφο του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου του Μητρώου Λειτουργίας και Συντήρησης των εγκαταστάσεων των καταναλωτών.

6. Συνεργάζεται με το τμήμα λειτουργίας και συντήρησης παραγωγής και δικτύων για την διαμόρφωση του συνολικού ετήσιου προγράμματος συντήρησης.

7. Μεριμνά για την άμεση επέμβαση σε περιπτώσεις βλαβών και εξασφαλίζει την ετοιμότητα άμεσης επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί στο σύνολο των

εγκαταστάσεων της τηλεθέρμανσης, με τη βοήθεια των συνεργείων των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

8. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών συντηρήσεων του συνόλου των δικτύων και εγκαταστάσεων, εκτιμά την επάρκεια και κατάρτιση του προσωπικού και των υφισταμένων κατασκευών και εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και χώρων και εισηγείται σχετικά.

9. Συντάσσει, προδιαγράφει, επιθεωρεί και τηρεί αντίγραφο του έντυπου και ηλεκτρονικού αρχείου του Μητρώου Κατασκευών του συνόλου των εγκαταστάσεων και δικτύων.

10. Μεριμνά για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, του περιβάλλοντος χώρου και των γραφείων της επιχείρησης.

11. Μεριμνά για την ορθή λειτουργία της αποθήκης και της διαχείρισης του υλικού.

12. Μεριμνά για την ορθή και σύννομη σύναψη συμβάσεων προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών μέσω του αρμόδιου γραφείου.

13. Εκπονεί και τηρεί το πρόγραμμα εκπαίδευσης του προσωπικού και ελέγχει τη συστηματική ενημέρωση και εκπαίδευση των υπευθύνων αλλά και του συνόλου του προσωπικού του τμήματος σχετικά με: α) τα κατασκευαστικά σχέδια, τις τεχνικές προδιαγραφές και τις οδηγίες συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού και β) τους κανονισμούς ασφάλειας του συστήματος

14. Συμμετέχει στην εκπόνηση των απαιτούμενων εντύπων διαδικασιών και οδηγιών εργασιών του συστήματος διασφάλισης ποιότητας, καθοδηγεί το προσωπικό του τμήματός του στην εφαρμογή του και ελέγχει την τήρησή του.

15. Εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών. Ειδικότερα: α) καταρτίζει τον προϋπολογισμό των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, β) καταρτίζει τις προδιαγραφές των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από το τμήμα ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους και παρακολουθεί την τήρησή τους, γ) ελέγχει την ποιότητα των μελετών που ανατίθενται και εκπονούνται από τρίτους και δ) παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών, έργων και προμηθειών σε τρίτους και συντάσσει τις συμβάσεις τους.

16. Εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών βελτιστοποίησης της λειτουργίας και επέκτασης των εγκαταστάσεων των καταναλωτών.

17. Εκπονεί σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της επιχείρησης κατά περίπτωση ή παρακολουθεί την εκπόνηση των τεχνικοοικονομικών μελετών και την αξιολόγηση νέων επενδύσεων και νέων τεχνολογιών/δυνατοτήτων στα πλαίσια της ανάπτυξης της επιχείρησης.

18. Εισηγείται σχετικά με τον τρόπο εκτέλεσης των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών.

19. Εισηγείται και παρακολουθεί τις διαδικασίες παραλαβής έργων και προμηθειών.

20. Βάσει σχετικών συμβάσεων ή αποφάσεων του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας επιβλέπει τις εργασίες, τα

έργα, τις προμήθειες και τις υπηρεσίες που εκτελούνται με αυτεπιστασία (αφορά τα έργα και τις εργασίες) ή από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος επιβλέπων μηχανικός σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης περί δημοσίων συμβάσεων έργων και μελετών. Παρέχει οδηγίες και επιβλέπει την λήψη και την τήρηση αντίστοιχα των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η επιχείρηση εξ ιδίων ή με τρίτους.

21. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

22. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

23. Είναι υπεύθυνος για τις εργασίες καταγραφών των συνδέσεων νέων οικοδομών, κατά την διάρκεια εκτέλεσεων έργων επέκτασης του δικτύου διανομής και για την ενημέρωση των Μητρώων Καταναλωτών με τα τεχνικά στοιχεία των νέων οικοδομών.

24. Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των διαδικασιών για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών όπως δόμησης, εγκατάστασης, λειτουργίας, διανομής, περιβαλλοντικής αδειοδότησης και όποια άλλη απαιτείται για την σύννομη λειτουργία της επιχείρησης, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους μηχανικούς του τμήματος.

25. Μεριμνά για την διεκπεραίωση των διαδικασιών σύναψης συμβάσεων μέσω του ΕΣΗΔΗΣ ή/και οποιουδήποτε ολοκληρωμένου συστήματος που είναι απαραίτητο με βάση την κείμενη νομοθεσία.

26. Συνεργάζεται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και με σκοπό την πληρέστερη επίβλεψη επί τόπου των έργων, με τους βοηθούς των υπευθύνων, οι οποίοι έχουν οριστεί από τον Διευθυντή της υπηρεσίας.

27. Τηρεί και ενημερώνει τα εξής αρχεία: α) Νομοθεσίας εκτέλεσης έργων και προμηθειών, β) Μελετών και εκτέλεσης έργων και προμηθειών, γ) Διαγωνισμών και δ) Μελετών, Σχεδίων και Καταγραφών Δικτύων.

28. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της επιχείρησης, συλλέγει τα στοιχεία των επί μέρους Γραφείων/τμημάτων και εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες και εισηγήσεις για την διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των. Ειδικότερα: α) συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη για την κάλυψη αναγκών της υπηρεσίας του ανατεθεί, β) συνεργάζεται και ενημερώνει το τμήμα ΟΔΥ για την παροχή οδηγιών προς τους προς σύνδεση καταναλωτές και την ενημέρωση του μητρώου καταναλωτών, γ) συνεργάζεται και υποστηρίζει τεχνικά όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

29. Μελετά την διαστασιολόγηση και την όδευση των νέων συνδέσεων οικοδομών εφόσον απαιτείται.

30. Είναι υπεύθυνος κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εγκεκριμένο σύστημα παρακολούθησης και επιθεώρησης εκπομπών CO₂ της επιχείρησης.

31. Εκδίδει και διαβιβάζει ενυπόγραφα προς τους υπεύθυνους τις εντολές εκτέλεσης εργασιών των συνεργείων, τις οποίες κοινοποιεί προς το Γραφείο Διαχείρισης Υλικού για την έκδοση των διπλοτύπων χορήγησης υλικών, εργαλείων και μηχανημάτων για τις ανάγκες των συνεργείων.

32. Ενημερώνει και εκπαιδεύει αντίστοιχα το προσωπικό των τμημάτων σχετικά με τις τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες λειτουργίας και συντήρησης όλων των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού, τις παραμέτρους λειτουργίας του συστήματος, τα λειτουργικά χαρακτηριστικά των εγκαταστάσεων, την νομοθεσία και τους κανονισμούς που αφορούν τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών, των έργων και των προμηθειών.

33. Εκπονεί, ενημερώνει και διαβιβάζει στους αρμοδίους τα απαιτούμενα τεχνικά σχέδια και as built σχέδια των δικτύων και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

34. Εκπονεί φυλλάδια οδηγιών προς τα συνεργεία και τους καταναλωτές, εκπονεί τα πρότυπα υπηρεσιακά έγγραφα και μεριμνά για την έγκαιρη μετάφραση και διακίνηση των οδηγιών λειτουργίας και συντήρησης του εξοπλισμού, Τεχνικών Προτύπων κ.λπ.

35. Συντάσσει τις προτάσεις - αιτήσεις για την έγκριση χρηματοδότησης από εθνικά και ευρωπαϊκά προγράμματα.

36. Συντάσσει τις εισηγήσεις αρμοδιότητάς του προς το Δ.Σ.

37. Εισηγείται στο Διευθυντή την έκδοση Δελτίων Τύπου, όποτε κρίνει αναγκαία την ενημέρωση του κοινού.

38. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

39. Σε συνεργασία με το Διευθυντή δημιουργεί και διαιτηρεί συνεργασίες με τεχνικούς φορείς, ειδικούς συμβούλους και κατασκευαστές, του εσωτερικού και του εξωτερικού και εισηγείται σχετικά στον Γενικό Διευθυντή.

40. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 30ο

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Γραφείου Κατασκευών, Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών

Ο υπεύθυνος του γραφείου έχει την αρμοδιότητα για τις μηχανολογικές κατασκευές και την ασφαλή επαρκή και ορθή λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων των καταναλωτών. Οι μηχανολογικές κατασκευές αφορούν τις μηχανολογικές εργασίες από/συναρμολόγησης, κατεργασίας, σύνδεσης, ανέγερσης, δοκιμών, ελέγχων κ.λπ., που είναι απαραίτητες για την ορθή λειτουργία και την επέκταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης, όπου στα δίκτυα της επιχείρησης συμπεριλαμβάνονται τα δίκτυα μεταφοράς, διανομής και παροχών καταναλωτών καθώς επίσης και τα αντλιοστάσια, οι υποσταθμοί περιοχών και οι υποσταθμοί καταναλωτών. Με τον όρο εγκαταστάσεις καταναλωτών νοούνται τα δίκτυα των παροχών των καταναλωτών από το φρεάτιο απομονωτικών δικλείδων της παροχής μέχρι τις απομονωτικές δικλείδες του δικτύου του καταναλωτή κατάντη του υποσταθμού της τηλεθέρμανσης και οι θερμικοί υποσταθμοί. Συμπεριλαμβάνονται επίσης στις εγκαταστάσεις των καταναλωτών ο εξοπλισμός και

τα όργανα της αυτόνομης λειτουργίας των καταναλωτών, τα οποία ανήκουν στην επιχείρηση. Η συντήρηση διακρίνεται σε προληπτική, προβλεπτική και επιδιόρθωση/ αποκατάστασης βλαβών.

Ειδικότερα μέσω των εργοδηγών και των συνεργείων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει και έχει την ευθύνη για την έγκαιρη εκτίμηση των αναγκών των μηχανολογικών κατασκευών και της λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων των καταναλωτών, εκτιμά την επάρκεια των υφιστάμενων κατασκευών και εγκαταστάσεων, των μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων και χώρων και εισηγείται σχετικά.

2. Ελέγχει και ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος για την κατάσταση των δικτύων και των εγκαταστάσεων καθώς και για την ανταπόκριση του προσωπικού στην οργάνωση και τα καθήκοντά του.

3. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις παραγωγής, καταναλωτών και στα δίκτυα και εξασφαλίζει την ετοιμότητα άμεσης επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια του των συνεργείων των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

4. Συνεργάζεται με τους Υπεύθυνους των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών νέων συνδέσεων και συντηρήσεων για την ικανοποίηση των θερμικών απαιτήσεων της πόλης.

5. Εκπονεί τις προδιαγραφές, τον προϋπολογισμό και τους ειδικούς όρους των προμηθειών υλικών, ανταλλακτικών, εργαλείων και εξοπλισμού αρμοδιότητάς του.

6. Διασφαλίζει την συστηματική επίβλεψη της εκτέλεσης και εργασιών, ελέγχει την τήρηση των προδιαγραφών και εκδίδει τα σχετικά πρωτόκολλα παραλαβής και πιστοποίησης των εργασιών των συνεργείων.

7. Εξασφαλίζει την ετοιμότητα επέμβασης όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, κατά την διάρκεια λειτουργίας της Τηλεθέρμανσης.

8. Αξιοποιεί το προσωπικό του γραφείου σύμφωνα με την ειδικότητα και τις ανάγκες της Επιχείρησης, εισηγείται τη συγκρότηση των συνεργείων, ελέγχει την ποιοτική και ποσοτική εκτέλεση των εργασιών και αξιολογεί την απόδοση του προσωπικού.

9. Συντάσσει το ημερήσιο και εποχιακό πρόγραμμα εργασίας του προσωπικού, ελέγχει και υπογράφει τα δελτία απασχόλησης του προσωπικού και τηρεί ημερολόγιο εργασιών των Συνεργείων.

10. Προγραμματίζει σε συνεργασία με τους εργοδηγούς και τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Υλικού και ελέγχει την ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις διακίνηση υλικών και εξοπλισμού προς τα συνεργεία. Παρακολουθεί την επάρκεια υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών και εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων.

11. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής εργασιών που περιέχουν τα ενυπόγραφα δελτία ενσωμάτωσης υλικών και εξοπλισμού και ημερομισθίων των συνεργείων και τα διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα προς ενημέρωση των φακέλων.

12. Ενημερώνει, εγγράφως και ηλεκτρονικώς, τα Δελτία Τεχνικών Ελέγχων των διακριτών τμημάτων σχετικά με τις εργασίες συντηρήσεων ή εκτέλεσης νέων εργασιών.

13. Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για την εκτέλεση νέων εργασιών και ενημερώνεται σχετικά με: α) την επέκταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και διανομής β) την επέκταση δικτύου σε νέες περιοχές της πόλης, γ) την κατασκευή επεκτάσεων και νέων παροχών σε υφιστάμενα δίκτυα και δ) τις νέες συνδέσεις καταναλωτών.

14. Υλοποιεί το πρόγραμμα των μηχανολογικών κατασκευών.

15. Εκδίδει και ενημερώνει, εγγράφως και ηλεκτρονικά τα δελτία τεχνικού ελέγχου οικοδομών και τα σχετικά φύλλα ρυθμίσεων.

16. Είναι υπεύθυνος κατά την έναρξη λειτουργίας για την εκκίνηση κάθε εγκατεστημένου θερμικού υποσταθμού καταναλωτή, με βάση τα στοιχεία τεχνικού ελέγχου που περιλαμβάνονται στα δελτία τεχνικού ελέγχου, δηλαδή προβαίνει σε έλεγχο και ρυθμίσεις και καταγράφει ενυπόγραφα, ανά διακριτή ημερομηνία τα εξής ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: α) ονομαστική παροχή σύμφωνα με τις πραγματικές υπολογισμένες θερμικές ανάγκες, που αντιστοιχούν στις απώλειες των συνδεδεμένων και θερμαινόμενων χώρων, β) καμπύλη αντιστάθμισης, γ) ημερήσιο πρόγραμμα λειτουργίας, δ) παραμέτρους λειτουργίας ανάλογα με το εγκατεστημένο σύστημα, ε) κατάσταση και στοιχεία των εγκαταστάσεων και στ) οποιοδήποτε άλλο στοιχείο περιλαμβάνεται στο δελτίο τεχνικού ελέγχου.

17. Συγκροτεί συνεργεία καταμετρητών κατά τις εγκεκριμένες περιόδους καταμέτρησης ή όταν τούτο απαιτείται για την συγκέντρωση στοιχείων ελέγχου και την επαλήθευση της αξιοπιστίας των μετρητών και του εγκατεστημένου εξοπλισμού.

18. Επεξεργάζεται τα στοιχεία σχετικά με τροποποιήσεις των εγκαταστάσεων καταναλωτών, αλλαγές των θερμαινόμενων χώρων, τροποποιήσεις του εγκατεστημένου εξοπλισμού και οπουοδήποτε από τα στοιχεία τεχνικού ελέγχου που διαπιστώνονται επί τόπου και τα κοινοποιεί στο γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών για την ενημέρωση των φακέλων οικοδομών.

19. Ελέγχει και επεξεργάζεται ηλεκτρονικά τα στοιχεία μετρήσεων κατανάλωσης θερμικής ενέργειας και διαβιβάζει ενυπόγραφα τα στοιχεία μετρήσεων θερμικής ενέργειας στο αρμόδιο τμήμα προς έκδοση των λογαριασμών κατανάλωσης.

20. Φροντίζει για την ενημέρωση και την άμεση εξυπηρέτηση των καταναλωτών και ειδικότερα: α) συντάσσει και κοινοποιεί στον καταναλωτή ενημερωτικά φυλλάδια, οδηγίες και επιστολές σχετικά με την ασφάλη και οικονομική λειτουργία και την απαιτούμενη συντήρηση και φύλαξη των εγκαταστάσεων, με την έγκριση του Προϊσταμένου και του Διευθυντή, β) συλλέγει και ελέγχει τις κλήσεις των καταναλωτών που υποβάλλονται κατά την διάρκεια του 24ώρου, τις διαβιβάζει προς επίλυση στον αρμόδιο εργοδηγό και ελέγχει την διεκπεραίωσή τους, γ) προβαίνει σε βελτιστοποιήσεις των ρυθμίσεων, ώστε να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του καταναλωτή, υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία και συντήρηση των θερμικών Υ/Σ καταναλωτών και προβαίνει στις απαραίτητες αποκαταστάσεις βλαβών, με την υποστήριξη των συνεργείων συντήρησης και κατασκευών.

21. Σύμφωνα με τις καταγραφές των δελτίων τεχνικού ελέγχου, συντάσσει ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις που αφορούν ανεπαρκή θέρμανση, βλάβες ρυθμίσεις κ.λπ. και εκδίδει τις σχετικές εντολές προς τα αρμόδια συνεργεία.

22. Κατόπιν έκδοσης σχετικού εγγράφου από τον διευθυντή Ο.Δ.Υ. προβαίνει στην διακοπή παροχής θερμικής ενέργειας είτε λόγω οικονομικών εκκρεμοτήτων ή μετά από έγγραφη αίτηση των καταναλωτών.

23. Ελέγχει το δίκτυο πόλης καθώς και τον αγωγό μεταφοράς για διαρροές, βλάβες από τυχαίες επεμβάσεις συνεργείων άλλων φορέων, ΟΚΩ κ.λπ. μέσω συστημάτων εντοπισμού διαρροών και οπτικού ελέγχου.

24. Συμμετέχει στο Τμήμα διασφάλισης Ποιότητας, εκπονεί τα απαιτούμενα έντυπα διαδικασιών και οδηγιών εργασιών και εφαρμόζει τις διαδικασίες του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας.

25. Προτείνει και εφαρμόζει βελτιώσεις των εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού και εισηγείται στους υπευθύνους την προμήθεια και τις τεχνικές προδιαγραφές νέου ή πρόσθετου εξοπλισμού.

26. Τηρεί αρχείο σχετικά με: α) τις τεχνικές προδιαγραφές και οδηγίες και συντήρησης των εγκαταστάσεων, των εξαρτημάτων και του εξοπλισμού β) τις καρτέλες συντήρησης του εξοπλισμού, γ) τις καταγραφές των εκτελούμενων εργασιών και δ) τα κατασκευαστικά σχέδια των εγκαταστάσεων.

27. Σε συνεργασία με τους εργοδηγούς εκπονεί και παρακολουθεί το πρόγραμμα κίνησης οχημάτων.

28. Για τα οχήματα των οποίων έχει την ευθύνη: α) τηρεί και ενημερώνει το αρχείο με τα στοιχεία που αφορούν κάθε απαραίτητο έγγραφο για την κίνηση των οχημάτων (τέλη κυκλοφορίας, άδειες κυκλοφορίες, ΚΤΕΟ κ.λπ.), β) παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση τους, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής συντήρησης, γ) μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και δ) τηρεί αρχείο όπου καταγράφει για κάθε όχημα στοιχεία για τη συντήρησή του, τις αλλαγές των εξαρτημάτων τα είδη αυτών και τις επισκευές του.

29. Διαχειρίζεται τα αιτήματά των Γραφείων για τη διάθεση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων σύμφωνα με την αναγκαιότητα και τις υπηρεσιακές ανάγκες που ανακύπτουν και τη διαθεσιμότητα αυτών.

30. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

31. Ελέγχει το ωράριο απασχόλησης του προσωπικού χώρου ευθύνης του.

32. Ελέγχει και συνυπογράφει δελτία υπερωριακής απασχόλησης, δώρες άδειες και άδειες προσωπικού.

33. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

34. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

35. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ. της επιχείρησης.

36. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή.

Άρθρο 31ο

Αρμοδιότητες Εργοδηγού Κατασκευών

Ο εργοδηγός έχει την αρμοδιότητα για την ασφαλή και επαρκή υλοποίηση των μηχανολογικών κατασκευών. Οι κατασκευές αφορούν τις μηχανολογικές εργασίες από/ συναρμολόγησης, κατεργασίας, σύνδεσης, ανέγερσης, δοκιμών, ελέγχων κ.λπ., που είναι απαραίτητες για την ορθή λειτουργία και την επέκταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης.

Ειδικότερα ο εργοδηγός έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνος επίβλεψης και συντονισμού των συνεργείων κατασκευών.

2. Ελέγχει το ωράριο απασχόλησης του προσωπικού χώρου ευθύνης του.

3. Ελέγχει και συνυπογράφει τις δώρες άδειες του προσωπικού.

4. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις παραγωγής και στα δίκτυα όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια και την συνεργασία των συνεργείων και των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

5. Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία της διεύθυνσης για την υλοποίηση του προγράμματος εργασιών.

6. Εκτιμά τα απαιτούμενα υλικά, τα εργαλεία, τα μέσα μεταφοράς και μηχανήματα έργων και το προσωπικό για τις προγραμματισμένες ή έκτακτες εργασίες. Προγραμματίζει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Υλικού και ελέγχει την ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις διακίνηση υλικών και εξοπλισμού προς τα συνεργεία. Παρακολουθεί την επάρκεια υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών και εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων.

7. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής εργασιών που περιέχουν τα ενυπόγραφα δελτία ενσωμάτωσης υλικών και εξοπλισμού και ημερομισθίων των συνεργείων και τα διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα προς ενημέρωση των φακέλων.

8. Κατόπιν έκδοσης σχετικού εγγράφου από τον διευθυντή Ο.Δ.Υ. προβαίνει στην διακοπή παροχής θερμικής ενέργειας είτε λόγω οικονομικών εκκρεμοτήτων ή μετά από έγγραφη αίτηση των καταναλωτών.

9. Ελέγχει και ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου για την κατάσταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων.

10. Εκτελεί το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας που συντάσσεται από το τμήμα.

11. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του γραφείου προτείνει και παρακολουθεί το πρόγραμμα κίνησης των οχημάτων.

12. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

13. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 32ο**Αρμοδιότητες Συνεργείου Κατασκευών και Οδηγών.**

Το συνεργείο έχει την αρμοδιότητα για την υλοποίηση των μηχανολογικών κατασκευών. Οι κατασκευές αφορούν τις μηχανολογικές εργασίες από/συναρμολόγησης, κατεργασίας, σύνδεσης, ανέγερσης, δοκιμών, ελέγχων κ.λπ., που είναι απαραίτητες για την ορθή λειτουργία και την επέκταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων της επιχείρησης.

Ειδικότερα το συνεργείο έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις παραγωγής και στα δίκτυα όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια και την συνεργασία των συνεργείων και των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.
 2. Κατόπιν έκδοσης σχετικού εγγράφου από τον διευθυντή Ο.Δ.Υ. προβαίνει στην διακοπή παροχής θερμικής ενέργειας είτε λόγω οικονομικών εκκρεμοτήτων ή μετά από έγγραφη αίτηση των καταναλωτών.
 3. Ενημερώνει τον εργοδηγό και τον υπεύθυνο του γραφείου για την κατάσταση των εγκαταστάσεων παραγωγής και των δικτύων.
 4. Εκτελεί το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας που συντάσσεται από το τμήμα.
 5. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.
- Οι οδηγοί επιπλέον όλων των αναφερομένων παραπάνω έχουν την αρμοδιότητα της ασφαλούς και έγκαιρης μεταφοράς του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης και των υλικών, εξοπλισμού, εργαλείων κ.λπ. σύμφωνα με το πρόγραμμα κίνησης των οχημάτων.

Άρθρο 33ο**Αρμοδιότητες Εργοδηγού Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών**

Ο εργοδηγός έχει την αρμοδιότητα για την ασφαλή, ομαλή και επαρκή λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων των καταναλωτών. Με τον όρο εγκαταστάσεις καταναλωτών νοούνται τα δίκτυα των παροχών των καταναλωτών από το φρέατο απομονωτικών δικλίδων της παροχής μέχρι τις απομονωτικές δικλίδες του δικτύου του καταναλωτή κατάντη του υποσταθμού της τηλεθέρμανσης και οι θερμικοί υποσταθμοί. Συμπεριλαμβάνονται επίσης στις εγκαταστάσεις των καταναλωτών ο εξοπλισμός και τα όργανα της αυτόνομης λειτουργίας των καταναλωτών, τα οποία ανήκουν στην επιχείρηση. Η συντήρηση διακρίνεται σε προληπτική, προβλεπτική και επιδιόρθωση/αποκατάστασης βλαβών.

Ειδικότερα ο εργοδηγός έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνος επίβλεψης και συντονισμού των συνεργείων κατά την έναρξη λειτουργίας για την εκκίνηση κάθε εγκατεστημένου θερμικού υποσταθμού καταναλωτή, με βάση τα στοιχεία τεχνικού ελέγχου που περιλαμβάνονται στα δελτία τεχνικού ελέγχου και αφορούν τα εξής ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: α) ονομαστική παροχή σύμφωνα με τις πραγματικές υπολογισμένες θερμικές ανάγκες, που αντιστοιχούν στις απώλειες των συνδεδεμένων και θερμαινόμενων χώρων, β) καμπύλη αντιστάθμισης, γ) ημερήσιο πρόγραμμα λειτουργίας,

δ) παραμέτρους λειτουργίας ανάλογα με το εγκατεστημένο σύστημα, ε) κατάσταση και στοιχεία των εγκαταστάσεων και στ) οποιοδήποτε άλλο στοιχείο περιλαμβάνεται στο δελτίο τεχνικού ελέγχου.

2. Επιβλέπει και συντονίζει τα συνεργεία καταμετρητών κατά τις εγκεκριμένες περιόδους καταμέτρησης ή όταν τούτο απαιτείται για την συγκέντρωση στοιχείων ελέγχου και την επαλήθευση της αξιοπιστίας των μετρητών και του εγκατεστημένου εξοπλισμού.

3. Ελέγχει το δίκτυο πόλης καθώς και τον αγωγό μεταφοράς για διαρροές, βλάβες από τυχαίες επεμβάσεις συνεργείων άλλων φορέων, ΟΚΩ κ.λπ. μέσω συστημάτων εντοπισμού διαρροών και οπτικού ελέγχου.

4. Ελέγχει το ωράριο απασχόλησης του προσωπικού χώρου ευθύνης του.

5. Ελέγχει και συνυπογράφει τις δώρες άδειες του προσωπικού.

6. Συλλέγει τις κλήσεις των καταναλωτών που υποβάλλονται κατά την διάρκεια του 24ώρου και τις διαβιβάζει προς επίλυση στο συνεργείο.

7. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις καταναλωτών όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια και την συνεργασία των συνεργείων και των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

8. Προβαίνει σε ρυθμίσεις και βελτιστοποιήσεις των ρυθμίσεων των εγκαταστάσεων του καταναλωτή, ώστε να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του καταναλωτή, υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία και συντήρηση των θερμικών Υ/Σ καταναλωτών και προβαίνει στις απαραίτητες αποκαταστάσεις βλαβών, με την υποστήριξη των συνεργείων συντήρησης και κατασκευών.

9. Κατόπιν έκδοσης σχετικού εγγράφου από τον διευθυντή Ο.Δ.Υ. προβαίνει στην διακοπή παροχής θερμικής ενέργειας είτε λόγω οικονομικών εκκρεμοτήτων ή μετά από έγγραφη αίτηση των καταναλωτών.

10. Ελέγχει και ενημερώνει τον υπεύθυνο του γραφείου για την κατάσταση των εγκαταστάσεων καταναλωτών.

11. Σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του γραφείου προτείνει και παρακολουθεί το πρόγραμμα κίνησης των οχημάτων.

12. Εκτελεί το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας που συντάσσεται από το τμήμα.

13. Συνεργάζεται με τα λοιπά γραφεία της διεύθυνσης για την υλοποίηση του προγράμματος εργασιών.

14. Εκτιμά τα απαιτούμενα υλικά, τα εργαλεία, τα μέσα μεταφοράς και μηχανήματα έργων και το προσωπικό για τις προγραμματισμένες ή έκτακτες εργασίες. Προγραμματίζει σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Υπεύθυνο Διαχείρισης Υλικού και ελέγχει την ομαλή και χωρίς καθυστερήσεις διακίνηση υλικών και εξοπλισμού προς τα συνεργεία. Παρακολουθεί την επάρκεια υλικών, εργαλείων, ανταλλακτικών και εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων.

15. Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής εργασιών που περιέχουν τα ενυπόγραφα δελτία ενσωμάτωσης υλικών και εξοπλισμού και ημερομισθίων των συνεργείων και τα διαβιβάζει στα αρμόδια τμήματα προς ενημέρωση των φακέλων.

16. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

17. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 34ο

Αρμοδιότητες Συνεργείου Λειτουργίας και Συντήρησης Εγκαταστάσεων Καταναλωτών

Το συνεργείο έχει την αρμοδιότητα για την ασφαλή, ομαλή και επαρκή λειτουργία και συντήρηση των εγκαταστάσεων των καταναλωτών. Με τον όρο εγκαταστάσεις καταναλωτών νοούνται τα δίκτυα των παροχών των καταναλωτών από το φρεάτιο απομονωτικών δικλίδων της παροχής μέχρι τις απομονωτικές δικλίδες του δικτύου του καταναλωτή κατάντη του υποσταθμού της τηλεθέρμανσης και οι θερμικοί υποσταθμοί. Συμπεριλαμβάνονται επίσης στις εγκαταστάσεις των καταναλωτών ο εξοπλισμός και τα όργανα της αυτόνομης λειτουργίας των καταναλωτών, τα οποία ανήκουν στην επιχείρηση. Η συντήρηση διακρίνεται σε προληπτική, προβλεπτική και επιδιόρθωση/αποκατάστασης βλαβών.

Ειδικότερα το συνεργείο καταναλωτών έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκκινεί, κατά την έναρξη λειτουργίας κάθε εγκατεστημένου θερμικού υποσταθμού καταναλωτή, με βάση τα στοιχεία τεχνικού ελέγχου που περιλαμβάνονται στα δελτία τεχνικού ελέγχου, δηλαδή προβαίνει σε έλεγχο και ρυθμίσεις και καταγράφει ενυπόγραφα, ανά διακριτή ημερομηνία τα εξής ενδεικτικά και όχι περιοριστικά: α) ονομαστική παροχή σύμφωνα με τις πραγματικές υπολογισμένες θερμικές ανάγκες, που αντιστοιχούν στις απώλειες των συνδεδεμένων και θερμαινόμενων χώρων, β) καμπύλη αντιστάθμισης, γ) ημερήσιο πρόγραμμα λειτουργίας, δ) παραμέτρους λειτουργίας ανάλογα με το εγκατεστημένο σύστημα, ε) κατάσταση και στοιχεία των εγκαταστάσεων και στ) οποιοδήποτε άλλο στοιχείο περιλαμβάνεται στο δελτίο τεχνικού ελέγχου.

2. Επανδρώνει τα συνεργεία καταμετρητών κατά τις εγκεκριμένες περιόδους καταμέτρησης ή όταν τούτο απαιτείται για την συγκέντρωση στοιχείων ελέγχου και την επαλήθευση της αξιοπιστίας των μετρητών και του εγκατεστημένου εξοπλισμού.

3. Καταγράφει τα στοιχεία σχετικά με τροποποιήσεις των εγκαταστάσεων καταναλωτών, αλλαγές των θερμαινόμενων χώρων, τροποποιήσεις του εγκατεστημένου εξοπλισμού και οποιουδήποτε από τα στοιχεία τεχνικού ελέγχου που διαπιστώνονται επί τόπου και τα κοινοποιεί στο γραφείο εξυπηρέτησης καταναλωτών για την ενημέρωση των φακέλων οικοδομών.

4. Συλλέγει τις κλήσεις των καταναλωτών που υποβάλλονται κατά την διάρκεια του 24ώρου και τις διαβιβάζει προς έλεγχο στον αρμόδιο εργοδηγό.

5. Επεμβαίνει άμεσα σε περιπτώσεις βλαβών στις εγκαταστάσεις καταναλωτών όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί, με τη βοήθεια και την συνεργασία των συνεργείων και των λοιπών γραφείων της διεύθυνσης.

6. Ελέγχει το δίκτυο πόλης καθώς και τον αγωγό μεταφοράς για διαρροές, βλάβες από τυχαίες επεμβάσεις

συνεργείων άλλων φορέων, ΟΚΩ κ.λπ. μέσω συστημάτων εντοπισμού διαρροών και οπτικού ελέγχου.

7. Προβαίνει σε ρυθμίσεις και βελτιστοποιήσεις των ρυθμίσεων των εγκαταστάσεων του καταναλωτή, ώστε να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του καταναλωτή, υποστηρίζει τεχνικά τη λειτουργία και συντήρηση των θερμικών Υ/Σ καταναλωτών και προβαίνει στις απαραίτητες αποκαταστάσεις βλαβών, με την υποστήριξη των συνεργείων συντήρησης και κατασκευών.

8. Κατόπιν έκδοσης σχετικού εγγράφου από τον διευθυντή Ο.Δ.Υ. προβαίνει στην διακοπή παροχής θερμικής ενέργειας είτε λόγω οικονομικών εκκρεμοτήτων ή μετά από έγγραφη αίτηση των καταναλωτών.

9. Ελέγχει και ενημερώνει τον εργοδηγό και τον υπεύθυνο του γραφείου για την κατάσταση των εγκαταστάσεων καταναλωτών.

10. Εκτελεί το ημερήσιο πρόγραμμα εργασίας που συντάσσεται από το τμήμα.

11. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

12. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Εργοδηγό, τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 35ο

Αρμοδιότητες Υπεύθυνου Γραφείου Διαχείρισης Υλικού

Ο Υπεύθυνος του γραφείου έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Ευθύνεται για την ομαλή διαχείριση του υλικού, ανάλωσιμου και μη, δηλαδή για τα εξής:

1.1. Την παραλαβή, ασφαλή φύλαξη και ομαλή διακίνηση υλικών και εξοπλισμού.

1.2. Την σύνταξη και τήρηση του Γενικού Βιβλίου Αποθήκης (Μητρώο).

1.3. Την σύνταξη και τήρηση του Βιβλίου Εισαγωγής και Εξαγωγής Υλικού (Μητρώο).

2. Σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία, ενημερώνεται έγκαιρα, προετοιμάζεται και τηρεί αρχεία σχετικά με:

2.1. Τις συμβάσεις προμηθειών, δηλαδή τις συμβατικές ποσότητες, τις προδιαγραφές και τα τιμολόγια προσφοράς.

2.2. Τις εγκριτικές αποφάσεις τακτικών ή εκτάκτων προμηθειών.

2.3. Τις εντολές προμήθειας υλικών.

2.4. Τους επιβλέποντες των προμηθειών.

3. Βάσει των στοιχείων της παρ. 2, διενεργεί κάθε πράξη που έχει σχέση με την ποσοτική παραλαβή και ασφαλή φύλαξη των προμηθευόμενων ειδών και εκδίδει τα Πρωτόκολλα Εισαγωγής Υλικών στην Αποθήκη, τα οποία διαβιβάζει προς έλεγχο, πιστοποίηση και υπογραφή στα αρμόδια τμήματα.

4. Ταξινομεί τα υλικά και τον εξοπλισμό στην αποθήκη κατά είδος και κατηγορία, προς ασφαλή φύλαξη και ομαλή διακίνησή των.

5. Φροντίζει για την τήρηση της τάξης και της καθαριότητας στους αποθηκευτικούς χώρους με την βοήθεια των υπευθύνων των συνεργείων.

6. Σε συνεργασία με τους εργοδηγούς και αρχιτεχνίτες προετοιμάζει έγκαιρα τα προς διάθεση στα συνεργεία υλικά και τον εξοπλισμό.

7. Εκδίδει και μεριμνά για την υπογραφή των διπλωμάτων χρέωσης και ενσωμάτωσης υλικού μεταξύ συνεργείου - αποθήκης και κοινοποιεί προς τους επιβλέποντες των εργασιών, εργοδηγούς και υπευθύνους των συνεργείων τα συγκεντρωτικά στοιχεία ενσωμάτωσης υλικών ανά διακριτό τμήμα έργου ή εργασίας.

8. Εισηγείται την αντικατάσταση ή την εκποίηση των υλικών και του εξοπλισμού.

9. Καταγράφει και αιτιολογεί τις βλάβες του εξοπλισμού και των μηχανημάτων των συνεργείων και κάθε άλλου υλικού, παρακολουθεί την αποκατάσταση των και εισηγείται την αντικατάσταση ή την εκποίηση των.

10. Παρακολουθεί την επάρκεια των υλικών και σε συνεργασία με τους υπευθύνους εκτέλεσης των εργασιών, εισηγείται την εκτέλεση πρόσθετων προμηθειών, τακτικών και εκτάκτων.

11. Ελέγχει την έγκαιρη εκτέλεση των προμηθειών και σε περίπτωση καθυστερήσεων εισηγείται αρμοδίως.

12. Τηρεί Μητρώο στατιστικών πινάκων για κάθε Οικονομικό Έτος και για κάθε Τμήμα στο οποίο καταχωρεί τα είδη των υλικών κατά κατηγορία εργασίας συνεργείου, το κόστος υλικών κ.λπ.

13. Τον υπεύθυνο του γραφείου διαχείρισης-διακίνησης υλικού όταν απουσιάζει ή κωλύεται αντικαθιστά ο βοηθός του.

14. Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του.

15. Ελέγχει το ωράριο απασχόλησης του προσωπικού χώρου ευθύνης του.

16. Ελέγχει και συνυπογράφει δελτία υπερωριακής απασχόλησης, δίωρες άδειες και άδειες προσωπικού.

17. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

18. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

19. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

20. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή.

Άρθρο 36ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Διαχείρισης Υλικού

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων όπως περιγράφονται στις παρ. 1, 3, 4, 5, 6, 7 και 8 του άρθρου 35 και αποτελεί τον βοηθό του υπευθύνου γραφείου.

Τηρεί όλους τους κανόνες ασφάλειας και υγιεινής κατά την εκτέλεση όλων των εργασιών ευθύνης του. Παρέχει κάθε άλλη Υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και τον Διευθυντή.

Άρθρο 37ο

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Προμηθειών και Επίβλεψης Έργων

Ο υπεύθυνος του γραφείου έχει άμεσο προϊστάμενο

τον προϊστάμενο συντήρησης και κατασκευών. Ορίζεται από τον διευθυντή επιβλέπων μηχανικός ή βοηθός των υπευθύνων επιβλεπόντων μηχανικών στα εκτελούμενα έργα. Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των διαδικασιών όλων των προμηθειών και υπηρεσιών της επιχείρησης με εξαίρεση τις προμήθειες και υπηρεσίες της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ο προϋπολογισμός των οποίων δεν ξεπερνά το όριο της απευθείας ανάθεσης από την Γενική Διεύθυνση και οι οποίες διεκπεραιώνονται από την ίδια την Διεύθυνση.

Ειδικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Βάσει σχετικών συμβάσεων ή αποφάσεων του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας επιβλέπει τις εργασίες, τα έργα, τις προμήθειες και τις υπηρεσίες που εκτελούνται με αυτεπιστασία (αφορά τα έργα και τις εργασίες) ή από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος επιβλέπων μηχανικός σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης περί δημοσίων συμβάσεων έργων και μελετών. Παρέχει οδηγίες και επιβλέπει την λήψη και την τήρηση αντίστοιχα των καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η επιχείρηση εξ ιδίων ή με τρίτους.

2. Σε εκτέλεση των αποφάσεων ορισμού επιβλεπόντων, είναι βοηθός των επιβλεπόντων μηχανικών, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης περί δημοσίων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών. Στα πλαίσια αυτά είναι άμεσος βοηθός των επιβλεπόντων σε όλες τις εργασίες τους, όπως ιδίως στις καταμετρήσεις - επιμετρήσεις επί τόπου του έργου, στις παραλαβές των υλικών, στην παρακολούθηση και στον έλεγχο της ποιότητας και ποσότητας των εργασιών, στην τήρηση των μέτρων ασφαλείας και γενικά στην τήρηση των όρων της σύμβασης από τον ανάδοχο του έργου ή της προμήθειας.

3. Ως βοηθός δεν αντικαθιστά τους επιβλέποντες, οι οποίοι του αναθέτουν την επί τόπου παρακολούθηση των εργασιών του αναδόχου και την ημερήσια αναφορά της προόδου και των προβλημάτων του έργου.

4. Βάσει σχετικών συμβάσεων ή αποφάσεων του διευθυντή επιβλέπει ως βοηθός των επιβλεπόντων τα έργα, τις προμήθειες και τις υπηρεσίες που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

5. Ορίζεται με απόφαση του προϊσταμένου υπεύθυνος για τις καταμετρήσεις επί τόπου των κτισμάτων και την συλλογή και επεξεργασία των απαραίτητων τεχνικών στοιχείων, σε περιοχές ή οδούς όπου μελετάται ή πρόκειται να κατασκευασθεί δίκτυο τηλεθέρμανσης.

6. Ορίζεται με απόφαση του προϊσταμένου υπεύθυνος για την χάραξη και την σχεδίαση των οδύσεων των παροχών καταναλωτών σε περιοχές ή οδούς όπου μελετάται ή πρόκειται να κατασκευασθεί δίκτυο τηλεθέρμανσης.

7. Εκπονεί τις μελέτες και συντάσσει τις διακηρύξεις προμηθειών, εργασιών και υπηρεσιών, που του ανατίθενται από τον προϊστάμενο.

8. Συντάσσει τις διακηρύξεις, τα πρωτογενή αιτήματα και τις προσκλήσεις προς τους οικονομικούς φορείς, για τις προμήθειες, τις εργασίες και τις υπηρεσίες της

επιχείρησης, σύμφωνα με τους ειδικούς όρους, τον προϋπολογισμό, τα τιμολόγια μελέτης και τις προδιαγραφές που του κοινοποιούνται από τα υπόλοιπα τμήματα και γραφεία της επιχείρησης. Προμήθειες, εργασίες και υπηρεσίες της επιχείρησης ο προϋπολογισμός των οποίων δεν ξεπερνά το όριο της απευθείας ανάθεσης από την Γενική Διεύθυνση διεκπεραιώνονται από τα τμήματα/γραφεία με απόφαση του Διευθυντή.

9. Είναι υπεύθυνος για την χρήση του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ) και την διεκπεραίωση των διαγωνισμών μέσω του ΕΣΗΔΗΣ, όπως και κάθε ολοκληρωμένου πληροφορικού συστήματος είναι απαραίτητο για την σύναψη των συμβάσεων με βάση την κείμενη νομοθεσία.

10. Μεριμνά σε συνεργασία με τις γραμματείες των υπηρεσιών για την σύννομη δημοσίευση και ανάρτηση των διακηρύξεων και προσκλήσεων.

11. Βάσει των σχετικών συμβάσεων ή εγκριτικών αποφάσεων ή προτύπων, ανάλογα με τον τρόπο προμήθειας, ελέγχει την ποιότητα, την ποσότητα και το κόστος των προμηθευόμενων υλικών και του εξοπλισμού που ενσωματώνονται στα έργα, αποθηκεύονται ως ανταλλακτικά ή αποτελούν εξοπλισμό των συνεργείων.

12. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

13. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

14. Υπογράφει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων υλικών και εξοπλισμού, ανάλογα με τον τρόπο προμήθειας των υλικών.

15. Μετά την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ελέγχων και την παρέλευση του χρόνου εγγύησης καλής λειτουργίας εκδίδει και υπογράφει τα πρωτόκολλα παραλαβής εξοπλισμού και εισηγείται την απόδοση των εγγυήσεων.

16. Εισηγείται και παρακολουθεί τις διαδικασίες παραλαβής των προμηθειών και υπηρεσιών.

17. Συντάσσει τις εισηγήσεις αρμοδιότητάς του προς το Δ.Σ.

18. Είναι υπεύθυνος κατά περίπτωση σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο εγκεκριμένο σύστημα παρακολούθησης και επιθεώρησης εκπομπών CO₂ της επιχείρησης.

19. Για τα οχήματα των οποίων έχει την ευθύνη: α) τηρεί και ενημερώνει το αρχείο με τα στοιχεία που αφορούν κάθε απαραίτητο έγγραφο για την κίνηση των οχημάτων (τέλη κυκλοφορίας, άδειες κυκλοφορίες, ΚΤΕΟ κ.λπ.), β) παρακολουθεί και εποπτεύει την κίνηση τους, την κατανάλωση καυσίμων και την ανάγκη περιοδικής προληπτικής τους συντήρησης, γ) μεριμνά για την αποκατάσταση κάθε είδους βλαβών και την επισκευή των οχημάτων και δ) τηρεί αρχείο όπου καταγράφει για κάθε όχημα στοιχεία για τη συντήρησή του, τις αλλαγές των εξαρτημάτων τα είδη αυτών και τις επισκευές του.

20. Διαχειρίζεται τα αιτήματά των Γραφείων για τη διάθεση των υπηρεσιακών αυτοκινήτων σύμφωνα με την αναγκαιότητα και τις υπηρεσιακές ανάγκες που ανακύπτουν και τη διαθεσιμότητα αυτών.

21. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

22. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 38ο

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Έργων Πολιτικού Μηχανικού

Ο υπεύθυνος του γραφείου έχει άμεσο προϊστάμενο τον προϊστάμενο συντήρησης και κατασκευών. Ορίζεται από τον διευθυντή επιβλέπων μηχανικός στα έργα πολιτικού μηχανικού. Είναι υπεύθυνος για την συντήρηση των κτιριακών εγκαταστάσεων, του περιβάλλοντος χώρου και των γραφείων της επιχείρησης, με εξαίρεση τις ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις των κτιρίων.

Ειδικότερα έχει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Εκπονεί ή παρακολουθεί την εκπόνηση των μελετών τεχνικών έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών. Ειδικότερα: α) καταρτίζει τον προϋπολογισμό των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών και συντάσσει τα τεύχη δημοπράτησης, β) καταρτίζει τις προδιαγραφές των κάθε φύσης μελετών που εκπονούνται από την επιχείρηση ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους και παρακολουθεί την τήρησή τους, γ) ελέγχει την ποιότητα των μελετών που ανατίθενται και εκπονούνται από τρίτους και δ) παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες ανάθεσης μελετών, έργων και προμηθειών σε τρίτους και συντάσσει τις συμβάσεις τους.

2. Εισηγείται σχετικά με τον τρόπο εκτέλεσης των έργων, των προμηθειών και των υπηρεσιών.

3. Εισηγείται και παρακολουθεί τις διαδικασίες παραλαβής έργων και προμηθειών.

4. Βάσει σχετικών συμβάσεων ή αποφάσεων του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας επιβλέπει τις εργασίες, τα έργα, τις προμήθειες και τις υπηρεσίες που εκτελούνται με αυτεπιστασία (αφορά τα έργα και τις εργασίες) ή από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης. Είναι υπεύθυνος επιβλέπων μηχανικός σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και τους κανονισμούς της επιχείρησης περί δημοσίων συμβάσεων έργων και μελετών. Παρέχει οδηγίες και επιβλέπει την λήψη και την τήρηση αντίστοιχων καταλλήλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η επιχείρηση εξ ιδίων ή με τρίτους.

5. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

6. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

7. Είναι υπεύθυνος για τις εργασίες καταγραφών των συνδέσεων νέων οικοδομών, κατά την διάρκεια εκτελέσεων έργων επέκτασης του δικτύου διανομής και για την ενημέρωση των Μητρώων Καταναλωτών με τα τεχνικά στοιχεία των νέων οικοδομών.

8. Είναι υπεύθυνος για την διεκπεραίωση των διαδικασιών για την έκδοση των απαιτούμενων αδειών όπως δόμησης, εγκατάστασης, λειτουργίας, διανομής, περιβαλλοντικής αδειοδότησης και όποια άλλη απαιτείται για την σύννομη λειτουργία της επιχείρησης, σε συνεργασία με τους υπόλοιπους μηχανικούς του τμήματος.

9. Συνεργάζεται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του και με σκοπό την πληρέστερη επίβλεψη επί τόπου των έργων, με τους βοηθούς των υπευθύνων, οι οποίοι έχουν ορίσει από τον Διευθυντή της υπηρεσίας.

10. Τηρεί και ενημερώνει τα εξής αρχεία: α) Νομοθεσίας εκτέλεσης έργων και προμηθειών, β) Μελετών και εκτέλεσης έργων και προμηθειών, γ) Διαγωνισμών και δ) Μελετών, Σχεδίων και Καταγραφών Δικτύων.

11. Σε συνεργασία με τα υπόλοιπα τμήματα της επιχείρησης, συλλέγει τα στοιχεία των επί μέρους Γραφείων/τμημάτων και εκπονεί τις απαιτούμενες μελέτες και εισηγήσεις για την διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των.

12. Εκπονεί, ενημερώνει και διαβιβάζει στους αρμοδίους τα απαιτούμενα τεχνικά σχέδια και as built σχέδια των δικτύων και εγκαταστάσεων της επιχείρησης.

13. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά και επιμορφωτικά προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

14. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος και από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 39ο

Αρμοδιότητες Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

Ο Διευθυντής των Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (Διευθυντής ΟΔΥ) είναι υπεύθυνος για την υλοποίηση του αντικειμένου της υπηρεσίας του.

Ειδικότερα:

1. Καταρτίζει, σε συνεργασία με την Γενική Διεύθυνση και τις άλλες υπηρεσίες, τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων-Εξόδων.

2. Συντάσσει τον ισολογισμό της χρήσης, τον απολογισμό Εσόδων-Εξόδων και όλες τις απαιτούμενες εκθέσεις.

3. Παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού και εισηγείται τις περιοδικές αναμορφώσεις των κωδικών του.

4. Εισηγείται την Τιμολογιακή Πολιτική και παρακολουθεί την ομαλή εφαρμογή της.

5. Καταρτίζει τα τακτικά και έκτακτα σχέδια χρηματοδότησης, παρακολουθεί τα τραπεζικά δάνεια και τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών εγγράφων και αποδεικτικών εισπράξεων και δαπανών.

6. Συντάσσει και υποβάλλει προς έγκριση από το Δ.Σ., το Μηνιαίο Ταμειακό Πρόγραμμα και την ιεραρχημένη κατάσταση δαπανών και πληρωμών.

7. Θεωρεί τα διάφορα τιμολόγια προμήθειας εργαλείων, υλικών κ.λπ. πριν από την έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής, αφού προηγουμένως ζητήσει από τις αρμόδιες κατά περίπτωση υπηρεσίες να βεβαιώσουν ότι παραλήφθηκαν τα αναγραφόμενα στα τιμολόγια

υλικά ή υπηρεσίες και ότι η ποιότητα, οι τιμές μονάδας και οι άλλοι όροι της προμήθειας είναι σύμφωνοι με την παραγγελία, τη σύμβαση ή το ιδιωτικό συμφωνητικό.

8. Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της επιχείρησης, δηλαδή:

8.1. Ελέγχει τα τιμολόγια προμηθειών, υπηρεσιών, εργασιών και εκτέλεσης εργασιών, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής.

8.2. Ελέγχει τα νομιμοποιητικά στοιχεία των δαπανών (πίστωση, σύμβαση, εντολές, πρωτόκολλα παραλαβής, πιστοποιήσεις, εγγυητικές επιστολές κ.λπ.).

8.3. Ελέγχει την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.

8.4. Ελέγχει την πληρότητα των δικαιολογητικών και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, τις μισθολογικές καταστάσεις, τις καταστάσεις απόδοσης φόρων και εισφορών και γενικά μεριμνά για την έγκαιρη προώθηση όλων των οικονομικών θεμάτων της επιχείρησης.

9. Υπογράφει τα εντάλματα πληρωμών και τις ημερήσιες ταμειακές καταστάσεις της επιχείρησης.

10. Έχει τη γενική ευθύνη για τη σωστή λειτουργία του Ταμείου, του οποίου οι εισπράξεις και οι πληρωμές θα γίνονται πάντα μετά από έλεγχο και έγκριση του, δηλαδή:

10.1. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και εποπτεύει για την κατάθεση των χρημάτων του ταμείου στην τράπεζα.

10.2. Ελέγχει την σύνταξη και θεωρεί την ημερήσια κατάσταση της γενικής δοσοληψίας του Ταμείου.

11. Ελέγχει καθημερινά την ομαλή διοικητική λειτουργία όλων των υπηρεσιών της ΔΕΤΗΠ, δηλαδή:

11.1. Επιμελείται την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό της Επιχείρησης.

11.2. Ελέγχει την τήρηση των μητρώων, ατομικών φακέλων και ευρετηρίων όλου του προσωπικού καθώς και των δελτίων παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησής του και συντάσσει σύμφωνα με το νόμο και τους Κανονισμούς της Επιχείρησης, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

11.3. Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του προσωπικού (προσλήψεις, άδειες, προαγωγές, απολύσεις, μεταθέσεις, αργίες, υπερωρίες, ασθένειες, αποζημιώσεις, προσμετρήσει, προϋπηρεσία κ.λπ.).

11.4. Ελέγχει και υπογράφει την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, θεωρεί τα κάθε φύσης μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, ημερομισθίων, επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, που γίνεται σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους αρμόδιους των υπηρεσιών.

11.5. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την πιστή τήρηση τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

12. Εποπτεύει την εργατικότητα και την απόδοση των υπαλλήλων της υπηρεσίας του και συντάσσει εκθέσεις αποδοτικότητάς των.

13. Ελέγχει την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

14. Εποπτεύει την καλή εξυπηρέτηση των πολιτών από τους εργαζομένους του τμήματος.

15. Φροντίζει για τη διακοπή της παροχής σε πελάτες που δεν πληρώνουν.

16. Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της νομοθεσίας, τη δημιουργία και ενημέρωση αρχείου νομοθεσίας και την ενημέρωση όλων των υπηρεσιών της επιχείρησης σχετικά με τις ισχύουσες διατάξεις και τις τροποποιήσεις τους.

17. Εισηγείται και παρακολουθεί την καλή εκτέλεση των απαιτούμενων για τις διοικητικές λειτουργίες της επιχείρησης, προμηθειών, υπηρεσιών και εργασιών, εκτιμώμενης αξίας μέχρι του ορίου της απευθείας ανάθεσης όπως ορίζεται κάθε φορά με βάση την ισχύουσα νομοθεσία. Για συμβάσεις εκτιμώμενης αξίας πάνω από το όριο της απευθείας ανάθεσης, διαβιβάζει τις τεχνικές προδιαγραφές και τους ειδικούς όρους στην αρμόδια υπηρεσία της επιχείρησης.

18. Συμμετέχει στο Τμήμα διασφάλισης Ποιότητας, μεριμνά για την εκπόνηση των απαιτούμενων εντύπων διαδικασιών και οδηγιών εργασιών, καθοδηγεί το προσωπικό της υπηρεσίας του στην εφαρμογή του Συστήματος Διασφάλισης Ποιότητας και ελέγχει την τήρησή του.

19. Σε συνεργασία με τη Γενική Διεύθυνση δημιουργεί και διατηρεί σχέσεις με φορείς δημόσιους και ιδιωτικούς, του εσωτερικού και του εξωτερικού, ενημερώνεται για θέματα οργάνωσης και διοίκησης της επιχείρησης και των σχέσεων της με τους καταναλωτές και εισηγείται σχετικά στο Δ.Σ.

20. Διερευνά την ύπαρξη προγραμμάτων επιμόρφωσης των υπαλλήλων και φροντίζει για την ένταξη της επιχείρησης σ' αυτά.

21. Ενημερώνεται συνεχώς και μελετά το νομοθετικό πλαίσιο και τις σχετικές εγκυκλίους που αφορούν το σύνολο των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ σχετικά με τη διεύθυνσή του.

22. Είναι υπεύθυνος για την εφαρμογή της στοχοθεσίας και του προγραμματισμού των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων για τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.

23. Είναι υπεύθυνος για τον καθημερινό έλεγχο των εισερχομένων εγγράφων και την έγκαιρη χρέωσή τους στα αρμόδια τμήματα, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.

24. Είναι υπεύθυνος για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της διεύθυνσης του, για τον συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων του, για τον συντονισμό των Προϊσταμένων των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση, για την παρακολούθηση της εκτέλεσης των βραχυπρόθεσμων και των μακρόπροθεσμων στόχων καθώς και την συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των τμημάτων βάσει των αρμοδιοτήτων τους. Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των τμημάτων και η αναζήτηση πρωτοβουλιών για τη διαχείριση κρίσεων και συγκρούσεων.

25. Η αξιολόγηση του προσωπικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τους Προϊστάμενους των Τμημάτων και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

26. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού της Διεύθυνσης του.

27. Η σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο, τις κείμενες διατάξεις και από τις αποφάσεις του Δ.Σ., κανονισμών.

28. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

29. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

30. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ. της επιχείρησης.

31. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τη Γενική Διεύθυνση και τη Διοίκηση.

32. Τον διευθυντή ΟΔΥ, όταν απουσιάζει, αναπληρώνει υπάλληλος οριζόμενος από τον Γενικό Διευθυντή.

33. Αν δεν έχει διοριστεί διευθυντής ΟΔΥ ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί υπάλληλος που ορίζεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Άρθρο 40ο

Αρμοδιότητες Γραμματείας Διεύθυνσης Ο.Δ.Υ.

1. Φροντίζει για την αποστολή, παραλαβή, συσχέτιση, μεταφορά και διανομή όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων καθώς και για την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

2. Διατυπώνει και δακτυλογραφεί τα έγγραφα και αποφάσεις της διεύθυνσης και τα προωθεί στα τμήματα και τα αρμόδια όργανα της επιχείρησης ή σε τρίτους.

3. Φροντίζει για την ανάρτηση εγγράφων στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων ΚΗΜΔΗΣ και στην ΔΙΑΥΓΕΙΑ και όπου απαιτείται, σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

4. Τηρεί το γενικό αρχείο, αρχειοθετεί και τηρεί τα ευρετήρια της διεύθυνσης, των εγκριτικών αποφάσεων του Διοικητικού και του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούν τη διεύθυνση και γενικά ταξινομεί και ενημερώνει τους φακέλους της διεύθυνσης.

5. Συνεργάζεται με τις γραμματείες των λοιπών υπηρεσιών της επιχείρησης για την τήρηση των αρχείων αλληλογραφίας και αποφάσεων και τον έλεγχο διεκπεραίωσης των εγγράφων που αφορούν τη διεύθυνση.

6. Τηρεί τα πρακτικά των συσκέψεων της διεύθυνσης και υποβάλλει αντίγραφα αυτών στην Γενική Διεύθυνση.

7. Συνεργάζεται με τις γραμματείες των λοιπών υπηρεσιών της επιχείρησης για την τήρηση των αρχείων αλληλογραφίας και αποφάσεων και τον έλεγχο διεκπεραίωσης των εγγράφων που αφορούν το Τμήμα.

8. Συμμετέχει σε ενημερωτικά και επιμορφωτικά προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ. εντός ή εκτός έδρας, κατόπιν εντολής της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή.

9. Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται σ' αυτήν από τον Διευθυντή της υπηρεσίας συνεργαζόμενη για το σκοπό αυτό με όλα τα τμήματα της επιχείρησης.

Άρθρο 41ο

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Οικονομικού Τμήματος

Είναι υπεύθυνος:

1. Απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

2. Για θέματα του προσωπικού του τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού.

3. Για θέματα της επιχείρησης οικονομικής φύσης.

4. Για τη σύνταξη του ισολογισμού και των συναφών οικονομικών καταστάσεων σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Για τη σύνταξη της ετήσιας απογραφής των πάσης φύσεως περιουσιακών στοιχείων της επιχείρησης η οποία πρέπει να έχει συντελεστεί μέσα σε ένα μήνα από τη λήξη του ημερολογιακού έτους.

6. Για την εισήγηση και κατάρτιση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους, την κατάρτιση μηνιαίων και τριμηνιαίων ταμιακών προϋπολογισμών καθώς και την κατάρτιση εβδομαδιαίων προϋπολογιζόμενων εισπράξεων και πληρωμών αφού λάβει υπόψη τα στοιχεία που του παρέχουν τα αρμόδια τμήματα.

7. Για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

8. Για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

9. Για την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ. στα γραφεία της αρμοδιότητάς του.

10. Για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως γι' αυτό και διενεργεί τακτικά έλεγχο στο Τμήμα του.

Ο Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος:

1. Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει για την σωστή χρηματοοικονομική διαχείριση αυτού και φροντίζει ώστε να υπάρχουν μικρά ταμειακά υπόλοιπα.

2. Ελέγχει και παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της επιχείρησης.

3. Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των λογαριασμών δημοσίου, των ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων.

4. Φροντίζει για την παρακολούθηση απορρόφησης πιστώσεων και χρηματοδοτήσεων ενημερώνοντας τον Γενικό Διευθυντή και τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

5. Χρησιμοποιεί οποιονδήποτε από το προσωπικό του τμήματός του για την εκτέλεση κάθε άλλης, συναφούς με την ειδικότητά του, εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στο Τμήμα του.

6. Βοηθά στην κατάρτιση ενημερωτικού τεύχους, όπως ορίζει το άρθρο 19 του ν. 1069/1980, σε συνεργασία με τον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών με την βοήθεια του Διευθυντή Τεχνικής Υπηρεσίας και των Προϊσταμένων Τμημάτων της Επιχείρησης.

7. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

8. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

9. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

10. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 42ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Λογιστηρίου

Το γραφείο λογιστηρίου είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλων των εργασιών του λογιστηρίου. Ειδικότερα:

1. Διεκπεραιώνει τις εργασίες για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής κάθε δαπάνης της Επιχείρησης.

2. Ελέγχει τα τιμολόγια προμηθειών και εκτέλεσης εργασιών, πριν εκδοθούν τα εντάλματα πληρωμής.

3. Εκδίδει τα γραμμάτια είσπραξης.

4. Συντάσσει, εκδίδει και υπογράφει τα εντάλματα πληρωμής στο όνομα των δικαιούχων, καταχωρεί αυτά τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και ελέγχει τη νομιμότητα της κάθε δαπάνης.

5. Συντάσσει ή μεριμνά για τη σύνταξη των δικαιολογητικών και υπογράφει τα γραμμάτια είσπραξης, τα εντάλματα πληρωμής, τις καταστάσεις απόδοσης φόρων και εισφορών και γενικά μεριμνά για την έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των οικονομικών θεμάτων της Επιχείρησης.

6. Παρακολουθεί την τήρηση του προϋπολογισμού και εισηγείται τις περιοδικές αναμορφώσεις των κωδικών του.

7. Παρακολουθεί τον Φ.Π.Α. και συντάσσει τις απαιτούμενες περιοδικές δηλώσεις.

8. Τηρεί και παρακολουθεί τα στατιστικά οικονομικά στοιχεία και παρέχει τις απαιτούμενες πληροφορίες στις αντίστοιχες υπηρεσίες.

9. Σύνταξη ισολογισμού, γενικής εκμετάλλευσης, αποτελεσμάτων χρήσης, διάθεσης αποτελεσμάτων σε συνεργασία με τον Διευθυντή Διοίκησης και Οικονομικών.

10. Σύνταξη αλληλογραφίας σε θέματα οικονομικά.

11. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 43ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Ταμείου

Στο γραφείο αυτό ανήκουν όλες οι αρμοδιότητες σχετικά με το ταμείο της επιχείρησης.

Ειδικότερα:

1. Ενεργεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές που βα-

ορίζονται σε νόμιμα δικαιολογητικά, που διαβιβάζονται από το λογιστήριο.

2. Εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής, συγκεντρώνει και διαβιβάζει στο λογιστήριο τα γραμμάτια είσπραξης και τα εντάλματα πληρωμής.

3. Φροντίζει για την απόδοση των κρατήσεων που γίνονται υπέρ τρίτων.

4. Φροντίζει για την κατάθεση των χρημάτων στις τράπεζες.

5. Συντάσσει την ημερήσια κατάσταση της γενικής διοσοληψίας του Ταμείου. Φροντίζει την τήρηση των προβλεπόμενων βιβλίων ταμείου, την συνεχή ενημέρωση αυτών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

6. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 44ο

Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Διοικητικού Τμήματος

Ο Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος έχει τις κάτωθι αρμοδιότητες:

1. Είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή και στον Διευθυντή Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών για τις πράξεις ή και παραλείψεις του τμήματός του.

2. Είναι υπεύθυνος για θέματα του προσωπικού του τμήματός του όπου οφείλει να ελέγχει την προσέλευση και αποχώρηση των εργαζομένων και να ενημερώνει εγκαίρως το αρμόδιο γραφείο προσωπικού.

3. Είναι υπεύθυνος για θέματα της επιχείρησης Διοικητικής φύσης.

4. Είναι υπεύθυνος για την ευθύνη σύνταξης της συγγραφής υποχρεώσεων και των όρων των διακηρύξεων των διαγωνισμών που αφορούν την προμήθεια μηχανών γραφείου, ηλεκτρονικών υπολογιστών και συστημάτων, λογισμικού, γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητας και λοιπών ειδών και υπηρεσιών διοικητικής και λογιστικής/οικονομικής φύσεως.

5. Φροντίζει για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και εκτέλεση εκπαιδευτικών προγραμμάτων, για επαγγελματική κατάρτιση του προσωπικού, ώστε να μπορούν οι εργαζόμενοι να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις του αντικειμένου εργασίας τους και στις νέες τεχνολογίες.

6. Εκτελεί σε συνεργασία με το τμήμα του την μισθοδοσία του προσωπικού. Στις υποχρεώσεις του είναι η μερίμνα όλων των υπηρεσιακών και μισθολογικών θεμάτων που αφορούν το τακτικό και το με σύμβαση ορισμένου χρόνου προσωπικό της επιχείρησης.

7. Παρακολουθεί την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και εισηγείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε αυτή είτε αυτεπάγγελα, είτε με αίτηση του ενδιαφερόμενου, είτε γιατί νεότερες διατάξεις έχουν επιφέρει μεταβολές στην κατάσταση αυτή και εκδίδει τις απαραίτητες βεβαιώσεις.

8. Παρακολουθεί τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

9. Τον καθημερινό έλεγχο των εισερχομένων εγγράφων και την έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους.

10. Τηρεί μητρώο ευρετήριο ατομικών φακέλων για όλο το προσωπικό αδιακρίτως σχέσεως εργασίας το οποίο μηνιαίως ενημερώνεται για τις αλλαγές

11. Μεριμνά για την εναρμόνιση της μισθοδοσίας σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ή νομοθετικές μεταβολές που την επηρεάζουν.

12. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του ωραρίου και προβαίνει στις νόμιμες περικοπές για το χρόνο μη παροχής υπηρεσίας αδιακρίτως αιτίας εκτός εάν προβλέπεται αλλιώς από άλλες διατάξεις. Συντάσσει τον προγραμματισμό υπερωριακής απασχόλησης του προσωπικού σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα, γραφεία κ.λπ.

13. Μεριμνά για την χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κηρύσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

14. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται σε έξοδα κινήσεως, παραστάσεως ή οδοιπορικά του συνόλου του προσωπικού της επιχείρησης, εκδίδει τις αναγκαίες δαπάνες και ενημερώνει την μισθοδοσία.

15. Προβαίνει στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη εποχιακού προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

16. Εκδίδει τις βεβαιώσεις που έχουν σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί ή αυτού που αποχώρησε ή τρίτων μετά από αίτηση του ενδιαφερόμενου ή αυτεπάγγελα εφόσον ορίζεται από νόμο ή κανονισμό.

17. Επιμελείται για κάθε θέμα που αναφέρεται στην έξοδο προσωπικού από την επιχείρηση, υπολογίζει την αποζημίωση που αναλογεί στον εργαζόμενο που εξέρχεται της υπηρεσίας, εφόσον την δικαιούται και εκδίδει τις καταστάσεις για την αποζημίωση αυτή.

18. Είναι υπεύθυνος για την εποπτεία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

19. Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της αρμοδιότητάς του και τη σύνταξη των εκθέσεων ατομικής αξιολόγησης.

20. Παραλαμβάνει την εισερχόμενη αλληλογραφία και κατανέμει αυτή στις Διευθύνσεις και στα αρμόδια τμήματα προς διεκπεραίωση.

21. Φροντίζει για την άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν το τμήμα του.

22. Μεριμνά για την εφαρμογή της στοχοθεσίας και τον προγραμματισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.

23. Συμμετέχει στη σύνταξη του σχεδίου του ετήσιου προϋπολογισμού της Δ/νσης.

24. Ενημερώνει την Διοίκηση για την πορεία των ανωτέρω (Γεν. Διευθυντή, Διευθυντή).

25. Είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του τμήματος, τον σχεδιασμό εκπαίδευσης και την παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους.

26. Εισηγείται στον Διευθυντή των Ο.Δ.Υ. την επιβολή προστίμων, τη διακοπή παροχής θερμικής ενέργειας ή την προσφυγή σε ένδικα μέσα, σε περίπτωση εκπρόθεσμων οφειλών και μη ανταπόκρισης των καταναλωτών στις οχλήσεις της υπηρεσίας.

27. Μεριμνά για την εξυπηρέτηση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΤΗΠ και για την άμεση επίλυση των προβλημάτων των καταναλωτών, είτε εξ ιδίων ή με την άμεση προσφυγή στους αρμοδίους υπαλλήλους.

28. Φροντίζει για την υπεύθυνη ενημέρωση των καταναλωτών σχετικά με προβλήματα του συστήματος τηλεθέρμανσης που ξαφνικά προκύπτουν, αφού ενημερωθεί γι' αυτά και σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, διαμορφώσει την κατάλληλη άποψη της υπηρεσίας.

29. Εισηγείται στη Διεύθυνση την έκδοση δελτίων τύπου ή ενημερωτικών εντύπων όποτε κρίνει αναγκαία την ενημέρωση του κοινού.

30. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

31. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

32. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

33. Είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό της καταγραφής του ετήσιου απολογισμού του τμήματος.

34. Διεκπεραιώνει οποιαδήποτε άλλη εργασία του ανατεθεί από τον Διευθυντή της Υπηρεσίας.

Άρθρο 45ο

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Γραφείου Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Ο υπεύθυνος του γραφείου συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα/υπηρεσίες της Επιχείρησης και με τους καταναλωτές έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ορθή και αξιόπιστη αλληλοενημέρωση του κοινού και των Υπηρεσιών.

Ειδικότερα:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους καταναλωτές σχετικά με: α) την δυνατότητα σύνδεσης με το δίκτυο τηλεθέρμανσης, β) το τέλος σύνδεσης και τις δυνατότητες αποπληρωμής του, γ) το κόστος μονάδας παρεχόμενης θερμικής ενέργειας, δ) τον χρόνο εκτέλεσης της σύνδεσης και ε) τα απαιτούμενα παραστατικά στοιχεία του φακέλου της κάθε οικοδομής.

2. Παραλαμβάνει από κάθε καταναλωτή:

2.1. τα στοιχεία της οικοδομής που αφορούν: α) την συνολική και την άμεσα συνδέσιμη επιφάνεια [Μ2] της οικοδομής, β) τον συνολικό και τον θερμαινόμενο όγκο [Μ3] της οικοδομής, γ) τα στοιχεία της υπάρχουσας εγκατάστασης θέρμανσης και ζεστού νερού της οικοδομής, δ) τα γενικά στοιχεία δόμησης του κτιρίου [είδος κτιρίου, θέση, μονώσεις κ.λπ.],

2.2. τον πίνακα ποσοστών των επί μέρους ιδιοκτησιών και τις υπεύθυνες δηλώσεις των ιδιοκτητών μη θερμαινόμενων χώρων,

2.3. τον πίνακα κατανομής των δαπανών κεντρικής θέρμανσης και συντάσσει τον Φάκελο Οικοδομής και

2.4. οποιοδήποτε στοιχείο προβλέπεται από τις οδηγίες της Διεύθυνσης, τους κανονισμούς και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

3. Διαβιβάζει τα στοιχεία της οικοδομής προς τεχνικό έλεγχο στην αρμόδια τεχνική υπηρεσία.

4. Παραλαμβάνει από την αρμόδια τεχνική υπηρεσία και ενσωματώνει στον Φάκελο Οικοδομής τα τελικά στοιχεία ελέγχου και το ενυπόγραφο διάγραμμα με τα στοιχεία: α) της θέσης και διαστασιολόγησης της παροχής, β) της οριστικής διαδρομής της παροχής, από το πεζοδρόμιο μέχρι το υπόγειο του λεβητοστασίου, γ) της θέσης του θερμικού υποσταθμού και δ) του ονομαστικού μεγέθους του θερμικού υποσταθμού και ε) οποιοδήποτε στοιχείο προβλέπεται από τις οδηγίες της διεύθυνσης, τους κανονισμούς και τις αποφάσεις του Δ.Σ

5. Ολοκληρώνει τις διαδικασίες σύναψης συμβολαίου μεταξύ ΔΕΤΗΠ και Καταναλωτή, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία μεγέθους και του τεχνικού ελέγχου της οικοδομής καθώς επίσης και ότι προβλέπεται από τους κανονισμούς της επιχείρησης.

6. Ενημερώνει στο ηλεκτρονικό αρχείο την Καρτέλα Οικοδομής με τα στοιχεία της παρ. 2 (πλην των 2.1.γ και 2.1.δ) και τις τυχόν τροποποιήσεις τους.

7. Υπολογίζει τη δαπάνη σύνδεσης, συντάσσει και εκδίδει τους λογαριασμούς σύνδεσης και παρακολουθεί τις εισπράξεις - υπόλοιπα των τελών σύνδεσης.

8. Παραλαμβάνει τα ενυπόγραφα στοιχεία καταμετρήσεων από την αρμόδια τεχνική υπηρεσία, εκδίδει και αποστέλλει τους λογαριασμούς κατανάλωσης.

9. Παρακολουθεί την εξόφληση των λογαριασμών και ενημερώνει τους καταναλωτές για τους όρους και τις προθεσμίες εξόφλησής τους.

10. Συντάσσει και ενημερώνει σε καθημερινή βάση τα αρχεία με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές των καταναλωτών.

11. Σε καθημερινή βάση ελέγχει τις ηλεκτρονικές πληρωμές και επιστροφές μέσω διαλειτουργικών εφαρμογών και ενημερώνει το ταμείο για να γίνει η είσπραξη.

12. Σε συνεργασία με την αρμόδια τεχνική υπηρεσία μεριμνά για την προφορική και γραπτή όχληση των καταναλωτών σχετικά με τις οικονομικές εκκρεμότητες, την παροχή στοιχείων, τις παράνομες συνδέσεις ή οποιοσδήποτε άλλες εκκρεμότητες σχετικές με το αντικείμενο του Γραφείου.

13. Φροντίζει για την διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΤΗΠ και για την άμεση επίλυση των προβλημάτων των καταναλωτών, είτε εξ ιδίων ή με την άμεση προσφυγή στους αρμοδίους υπαλλήλους.

14. Ενημερώνει τους καταναλωτές σχετικά με προβλήματα του συστήματος τηλεθέρμανσης, αφού λάβει την κατάλληλη ενημέρωση από τον προϊστάμενο του τμήματος.

15. Εισηγείται στον Προϊστάμενο την επιβολή προστίμων, τη διακοπή παροχής θερμικής ενέργειας ή την

προσφυγή σε ένδικα μέσα, σε περίπτωση εκπρόθεσμων οφειλών και μη ανταπόκρισης των καταναλωτών στις οχλήσεις της Υπηρεσίας.

16. Εισηγείται στον Προϊστάμενο την έκδοση Δελτίων Τύπου ή ενημερωτικών εντύπων όποτε κρίνει αναγκαία την ενημέρωση του κοινού.

17. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

18. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

19. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ. της επιχείρησης.

20. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 46ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Εξυπηρέτησης Καταναλωτών

Το γραφείο συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα/υπηρεσίες της Επιχείρησης και με τους καταναλωτές έτσι ώστε να διασφαλίζεται η ορθή και αξιόπιστη αλληλοενημέρωση του κοινού και των υπηρεσιών.

Ειδικότερα:

1. Ενημερώνει και πληροφορεί τους καταναλωτές σχετικά με: α) την δυνατότητα σύνδεσης με το δίκτυο τηλεθέρμανσης, β) το τέλος σύνδεσης και τις δυνατότητες αποπληρωμής του, γ) το κόστος μονάδας παρεχόμενης θερμικής ενέργειας, δ) τον χρόνο εκτέλεσης της σύνδεσης και ε) τα απαιτούμενα παραστατικά στοιχεία του φακέλου της κάθε οικοδομής.

2. Παραλαμβάνει από κάθε καταναλωτή:

2.1. τα στοιχεία της οικοδομής που αφορούν: α) την συνολική και την άμεσα συνδέσιμη επιφάνεια [Μ2] της οικοδομής, β) τον συνολικό και τον θερμαινόμενο όγκο [Μ3] της οικοδομής, γ) τα στοιχεία της υπάρχουσας εγκατάστασης θέρμανσης και ζεστού νερού της οικοδομής, δ) τα γενικά στοιχεία δόμησης του κτιρίου [είδος κτιρίου, θέση, μονώσεις κ.λπ.],

2.2. τον πίνακα ποσοστών των επί μέρους ιδιοκτησιών και τις υπεύθυνες δηλώσεις των ιδιοκτητών μη θερμαινόμενων χώρων,

2.3. τον πίνακα κατανομής των δαπανών κεντρικής θέρμανσης και συντάσσει τον Φάκελο Οικοδομής και

2.4. οποιοδήποτε στοιχείο προβλέπεται από τις οδηγίες της διεύθυνσης, τους κανονισμούς και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

3. Διαβιβάζει τα στοιχεία της οικοδομής προς τεχνικό έλεγχο στην αρμόδια τεχνική υπηρεσία.

4. Παραλαμβάνει από την αρμόδια τεχνική υπηρεσία και ενσωματώνει στον Φάκελο Οικοδομής τα τελικά στοιχεία ελέγχου και το ενυπόγραφο διάγραμμα με τα στοιχεία: α) της θέσης και διαστασιολόγησης της παροχής, β) της οριστικής διαδρομής της παροχής, από το

πεζοδρόμιο μέχρι το υπόγειο του λεβητοστασίου, γ) της θέσης του θερμικού υποσταθμού και δ) του ονομαστικού μεγέθους του θερμικού υποσταθμού και ε) οποιοδήποτε στοιχείο προβλέπεται από τις οδηγίες της διεύθυνσης, τους κανονισμούς και τις αποφάσεις του Δ.Σ.

5. Ολοκληρώνει τις διαδικασίες σύναψης συμβολαίου μεταξύ ΔΕΤΗΠ και Καταναλωτή, λαμβάνοντας υπόψη τα στοιχεία μεγέθους και του τεχνικού ελέγχου της οικοδομής καθώς επίσης και ότι προβλέπεται από τους κανονισμούς της επιχείρησης.

6. Ενημερώνει στο ηλεκτρονικό αρχείο την Καρτέλα Οικοδομής με τα στοιχεία της παρ. 2 (πλην των 2.1.γ και 2.1.δ) και τις τυχόν τροποποιήσεις τους.

7. Υπολογίζει τη δαπάνη σύνδεσης, συντάσσει και εκδίδει τους λογαριασμούς σύνδεσης και παρακολουθεί τις εισπράξεις - υπόλοιπα των τελών σύνδεσης.

8. Παραλαμβάνει τα ενυπόγραφα στοιχεία καταμετρήσεων από την αρμόδια τεχνική υπηρεσία, εκδίδει και αποστέλλει τους λογαριασμούς κατανάλωσης.

9. Παρακολουθεί την εξόφληση των λογαριασμών και ενημερώνει τους καταναλωτές για τους όρους και τις προθεσμίες εξόφλησής τους.

10. Συντάσσει και ενημερώνει σε καθημερινή βάση τα αρχεία με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές των καταναλωτών.

11. Σε καθημερινή βάση ελέγχει τις ηλεκτρονικές πληρωμές και επιστροφές μέσω διαλειτουργικών εφαρμογών και ενημερώνει το ταμείο για να γίνει η είσπραξη.

12. Σε συνεργασία με την αρμόδια τεχνική υπηρεσία μεριμνά για την προφορική και γραπτή όχληση των καταναλωτών σχετικά με τις οικονομικές εκκρεμότητες, την παροχή στοιχείων, τις παράνομες συνδέσεις ή οποιοσδήποτε άλλες εκκρεμότητες σχετικές με το αντικείμενο του Γραφείου.

13. Φροντίζει για την διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΤΗΠ και για την άμεση επίλυση των προβλημάτων των καταναλωτών, είτε εξ ιδίων ή με την άμεση προσφυγή στους αρμοδίους υπαλλήλους.

14. Ενημερώνει τους καταναλωτές σχετικά με προβλήματα του συστήματος τηλεθέρμανσης, αφού λάβει την κατάλληλη ενημέρωση από τον υπεύθυνο του γραφείου και τον προϊστάμενο του τμήματος.

15. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Υπεύθυνο του Γραφείου και τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 47ο

Αρμοδιότητες Υπευθύνου Μηχανοργάνωσης και Διασφάλισης Ποιότητας

Ο υπεύθυνος είναι αρμόδιος για την υποστήριξη της μηχανογραφικής εξυπηρέτησης όλων των υπηρεσιών και του συστήματος διασφάλισης ποιότητας της επιχείρησης. Επιπλέον συνεργάζεται και υποστηρίζει το Γραφείο Εξυπηρέτησης Καταναλωτών έτσι ώστε να διασφαλίζεται αφενός μεν η ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του τελευταίου αφετέρου δε η διεκπεραίωση και η αξιόπιστη αλληλοενημέρωση του κοινού και των υπηρεσιών.

Ειδικότερα:

1. Φροντίζει εξ ιδίων ή με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών για την εκπόνηση προγραμμάτων και την προσαρμογή των εγκατεστημένων προγραμμάτων Η/Υ στις ανάγκες των Υπηρεσιών.

2. Υποστηρίζει τις διαδικασίες λειτουργίας του Γραφείου Εξυπηρέτησης Καταναλωτών.

3. Παρακολουθεί και υποστηρίζει την εφαρμογή του λογισμικού σε όλα τα τμήματα της επιχείρησης και ενημερώνει και εκπαιδεύει το προσωπικό σχετικά με τις δυνατότητές του, είτε εξ ιδίων είτε με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών.

4. Παρακολουθεί και αποκαθιστά, εξ ιδίων ή με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών, τα προβλήματα του εξοπλισμού και των προγραμμάτων όλων των τμημάτων, καθώς επίσης και του επίσημου ιστότοπου της επιχείρησης.

5. Παρακολουθεί και υποστηρίζει τον επίσημο ιστότοπο της επιχείρησης. Ενημερώνει το περιεχόμενο του ιστότοπου σε συνεργασία με τις υπηρεσίες της επιχείρησης και τον αναβαθμίζει, τροποποιεί ή βελτιώνει εξ ιδίων ή με τη βοήθεια εξωτερικών συνεργατών.

6. Εισηγείται την προμήθεια νέου εξοπλισμού και νέου λογισμικού, την αναβάθμιση του υφιστάμενου ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιών και την υποστήριξη των εγκαταστάσεων και προγραμμάτων Η/Υ από εξωτερικούς συνεργάτες, εφόσον απαιτείται.

7. Σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία συντάσσει τις προδιαγραφές και τα σχετικά τεύχη των διαγωνισμών και ελέγχει την εγκατάσταση και ορθή λειτουργία του προμηθευμένου εξοπλισμού και λογισμικού.

8. Σε συνεργασία με τους υπευθύνους των τμημάτων εκπονεί σχέδια προτύπων εγγράφων, προγραμμάτων κ.λπ. έτσι ώστε να εξασφαλίζεται ενιαία κωδικοποίηση σε όλα τα τμήματα και να επιτυγχάνεται η κατά κανόνα ηλεκτρονική διαχείριση των πληροφοριών.

9. Συμμετέχει κατόπιν αποφάσεων των αρμοδίων οργάνων στις επιτροπές για την σύναψη και την εκτέλεση των συμβάσεων που εκτελούνται από τρίτους για λογαριασμό της επιχείρησης.

10. Συμμετέχει σε επιτροπές που συγκροτούνται με αποφάσεις του Δ.Σ της επιχείρησης.

11. Συμμετέχει σε αποστολές εργασίας, σε ενημερωτικά, επιμορφωτικά ή ερευνητικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα ή ημερίδες κ.λπ., εντός ή εκτός έδρας, στο εσωτερικό και εξωτερικό, μετά από απόφαση της Γενικής Διεύθυνσης και του Διευθυντή της υπηρεσίας και κατόπιν απόφασης του Δ.Σ. κατά περίπτωση.

12. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Είναι υπεύθυνος για την διασφάλιση της ποιότητας των παρερχομένων υπηρεσιών της επιχείρησης. Στις υποχρεώσεις του είναι:

13. Εξασφαλίζει ότι εγκαθίστανται, εφαρμόζονται και τηρούνται οι διαδικασίες που απαιτούνται για το Σύστημα Διασφάλισης Ποιότητας (ΣΔΠ), σύμφωνα με τα εφαρμοζόμενο πρότυπο.

14. Εισηγείται στην Διοίκηση σχετικά με τους απαιτούμενους πόρους για την τήρηση του ΣΔΠ.

15. Εξασφαλίζει τον έλεγχο των εγγράφων και των αρχείων του ΣΔΠ, σύμφωνα με τις σχετικές διαδικασίες.

16. Συντονίζει και συμμετέχει στη διεξαγωγή των Εσωτερικών Επιθεωρήσεων στις δραστηριότητες προληπτικών και διορθωτικών ενεργειών.

17. Η εισήγηση για εκπαίδευση σε θέματα που αφορούν το ΣΔΠ.

18. Η διανομή, του Εγχειριδίου Ποιότητας και λοιπών εγγράφων του Συστήματος.

19. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Διευθυντή Διασφάλισης Ποιότητας.

Άρθρο 48ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Προσωπικού και Μισθοδοσίας

Το γραφείο είναι υπεύθυνο για την διεκπεραίωση όλων των εργασιών που αφορούν το προσωπικό της επιχείρησης.

Ειδικότερα:

1. Ενημερώνεται για την εφαρμογή όλων των νόμων, διαταγμάτων και αποφάσεων που αφορούν το προσωπικό της επιχείρησης.

2. Τηρεί τα μητρώα, τους ατομικούς φακέλους και τα ευρετήρια όλου του προσωπικού καθώς και τα δελτία παρουσίας και υπερωριακής απασχόλησής του και συντάσσει σύμφωνα με το νόμο, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων.

3. Παρακολουθεί όλες τις μεταβολές του προσωπικού (προσλήψεις, άδειες, προαγωγές, απολύσεις, μεταθέσεις, αργίες, υπερωρίες, ασθένειες, αποζημιώσεις, προσμετρήσεις, προϋπηρεσία κ.λπ.) και μεριμνά για τη χορήγηση αδειών κανονικών, αναρρωτικών, άνευ αποδοχών, γονικών, συνδικαλιστικών, κηρύσεως και φοιτητικών και τηρεί ενημερωμένο αρχείο. Συντάσσει το ετήσιο πρόγραμμα αδειών.

4. Συντάσσει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις και μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών και ημερομισθίων καθώς και των επιδομάτων και προσαυξήσεων του προσωπικού, σύμφωνα με τα παραστατικά στοιχεία που διαβιβάζονται από τους αρμόδιους των υπηρεσιών.

5. Παρακολουθεί σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, τις μεταβολές της νομοθεσίας για τις ασφαλιστικές διατάξεις όλων των ασφαλιστικών οργανισμών.

6. Προβαίνει σε συνεργασία με τον Προϊστάμενό του, στις νόμιμες ενέργειες για την πρόσληψη προσωπικού, συντάσσει τις συμβάσεις και μεριμνά για την αναγγελία πρόσληψης και λήξης των συμβάσεων.

7. Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την πιστή τήρηση τους μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

8. Παρέχει οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία του ζητηθεί από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

Άρθρο 49ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Πρωτοκόλλου - Τηλεφωνικό Κέντρο

Το γραφείο έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες:

1. Φροντίζει για την παραλαβή, χαρακτηρισμό και συσχέτιση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγ-

γράφων, την τήρηση του πρωτοκόλλου καθώς και την τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

2. Τηρεί το γενικό αρχείο της επιχείρησης και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία που την αφορά.

3. Έχει την ευθύνη της αναπαραγωγής, μεταφοράς και διανομής της αλληλογραφίας, της διακίνησης των εγγράφων στις διοικητικές βαθμίδες της επιχείρησης και του ελέγχου διεκπεραίωσης.

4. Συνεργάζεται και καθοδηγεί τις γραμματείες των λοιπών τμημάτων της επιχείρησης για την τήρηση των αρχείων αλληλογραφίας και τον έλεγχο διεκπεραίωσης των εγγράφων.

5. Λειτουργεί το τηλεφωνικό κέντρο και κατευθύνει τις κλήσεις στα αρμόδια γραφεία.

Άρθρο 50ο

Αρμοδιότητες Γραφείου Βοηθητικών
Υπηρεσιών - Καθαριότητας

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την διατήρηση της καθαριότητας των γραφείων και των βοηθητικών χώρων (κουζίνες, κυλικεία, wc, αποδυτήρια κ.λπ.) της επιχείρησης και του περιβάλλοντα χώρου της, καθώς και για την παροχή κάθε άλλης βοηθητικής υπηρεσίας του ζητηθεί.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ': ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 51ο

Θέσεις εργασίας

1. Κάθε εργαζόμενος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό της περιεχόμενο.

2. Η αναπλήρωση των εργαζομένων, σε περίπτωση απουσίας τους, γίνεται από τους προϊσταμένους των Τμημάτων με ίδια απόφασή τους.

3. Η αναπλήρωση των προϊσταμένων σε περίπτωση απουσίας τους, γίνεται με απόφαση των διευθυντών.

4. Σε περίπτωση αδυναμίας αναπλήρωσης εργαζόμενου από την ίδια διεύθυνση τότε η αναπλήρωση γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

5. Αν δεν έχει διοριστεί Διευθυντής ή Προϊστάμενος ή αν αυτός κωλύεται, τα καθήκοντά του ασκεί τεχνικός υπάλληλος που ορίζεται, με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

6. Τα κριτήρια ένταξης του προσωπικού είναι η ειδικότητα, η απόδοση, η εξειδίκευση, η συμπεριφορά του στην Υπηρεσία και προς τρίτους, το ενδιαφέρον, η συνέπεια και υπευθυνότητα κατά την άσκηση των καθηκόντων του.

7. Τα παραπάνω κριτήρια πιστοποιούνται από τα στοιχεία των υπηρεσιακών φακέλων και τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης του προσωπικού.

8. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού και έως την υποβολή των εκθέσεων αξιολόγησης και των σχετικών εισηγήσεων, το προσωπικό θα ενταχθεί στις θέσεις του Οργανογράμματος σύμφωνα με την εμπειρία ασχόλησής του στην Επιχείρηση.

9. Λόγω των ιδιάζοντων λειτουργικών χαρακτηριστικών της επιχείρησης, η οποία έχει ορισμένη περίοδο λειτουργίας (Οκτώβριος έως Μάιο του επομένου έτους), οι

θέσεις εργασίας καθορίζονται από τις ανάγκες της περιόδου λειτουργίας.

10. Κατά τη θερινή περίοδο όλοι οι εργαζόμενοι της τεχνικής υπηρεσίας, μετά από εισήγηση των υπευθύνων και των προϊσταμένων, εντάσσονται με απόφαση του Διευθυντή στα συνεργεία και τις ομάδες συντηρήσεων, καταγραφών, κατασκευών και νέων συνδέσεων.

11. Σε περιπτώσεις βλαβών ή άλλων έκτακτων ή επειγουσών αναγκών, που αφορούν το σύνολο των εγκαταστάσεων της τηλεθέρμανσης, με απόφαση του Διευθυντή, συγκροτούνται από το σύνολο των εργαζομένων της τεχνικής υπηρεσίας, συνεργεία άμεσης επέμβασης, όποτε και οπουδήποτε απαιτηθεί.

12. Η κάλυψη από ένα εργαζόμενο περισσότερων από μίας θέσεων εργασίας γίνεται, αν κριθεί αυτό σκόπιμο, με εισήγηση του Γενικού Διευθυντή στο Δ.Σ.

13. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.ΤΗ.Π. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας σύμφωνα με τον πίνακα Οργανογράμματος του παρόντος Κανονισμού.

14. Οι θέσεις εργασίας του Οργανογράμματος δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες. Η στελέχωση του Οργανογράμματος εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Άρθρο 52ο

Ορισμός και αρμοδιότητες υπευθύνων
Διοικητικών Ενοτήτων

1. Οι υπεύθυνοι των Διοικητικών ενοτήτων ορίζονται στο Οργανόγραμμα με τα κριτήρια και τη διαδικασία του κεφαλαίου Γ.

2. Οι αρμοδιότητες των υπευθύνων ασκούνται όπως περιγράφονται στα άρθρα του Κανονισμού αυτού και των λοιπών Κανονισμών της επιχείρησης.

3. Το Προσωπικό κάθε διοικητικής ενότητας καταθέτει, κατά το δυνατόν έγγραφα, τις εισηγήσεις, προτάσεις, πληροφορίες, παράπονα και γενικά οποιοδήποτε ζήτημα αφορά την εργασία του και την άσκηση των καθηκόντων του, προς τον υπεύθυνο της αμέσως επόμενης βαθμίδας, ο οποίος είναι υποχρεωμένος να προβεί αμέσως στις απαιτούμενες ενέργειες και κοινοποιήσεις.

4. Σε περίπτωση κωλυσιεργίας των υπευθύνων, οι εργαζόμενοι προσφεύγουν στον Προϊστάμενο και στη συνέχεια στη Διεύθυνση και στην Γενική Διεύθυνση.

5. Όλοι οι εργαζόμενοι υποχρεούνται, ανεξαρτήτως βαθμίδας στην οποία ανήκουν, να καταθέτουν έγγραφα τις απόψεις τους για ζητήματα που αφορούν το αντικείμενο εργασίας τους ή την άσκηση των καθηκόντων τους, όποτε αυτές τους ζητηθούν από τους υπευθύνους.

6. Οι εισηγήσεις προς το Δ.Σ. και η υπηρεσιακή αλληλογραφία προς τρίτους θεωρούνται από το Γενικό Διευθυντή. Η υπηρεσιακή αλληλογραφία προς τρίτους δύναται να θεωρείται από τους διευθυντές μετά από έγκριση του Γενικού Διευθυντή ή εφόσον προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 53ο

Σχέσεις επιχείρησης με μαζικούς φορείς

Σε ότι αφορά τις σχέσεις της επιχείρησης με τους μαζικούς φορείς, πρέπει να διέπονται από τη φιλοσοφία των σκοπών της συστατικής πράξης της επιχείρησης.

Άρθρο 54ο

Σχέσεις προσωπικού με την επιχείρηση

1. Το προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, ορισμένου ή αορίστου χρόνου ή ορισμένου έργου.

2. Η σύμβαση εργασίας καταρτίζεται με βάση υπόδειγμα εγκεκριμένο από το Δ.Σ. της Επιχείρησης και υπογράφεται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ και τον νεοπροσλαμβανόμενο.

3. Οι εργασιακές σχέσεις του προσωπικού θα ρυθμίζονται από τις διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν κάθε φορά και από τα προβλεπόμενα στους ισχύοντες κανονισμούς της Επιχείρησης. Οι διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας κατ'εξουσιοδότηση των κανονισμών της Επιχείρησης.

Άρθρο 55ο

Πρόσληψη προσωπικού

1. Για την πλήρωση κενών θέσεων διενεργείται πρόσληψη προσωπικού που υπάγεται στον παρόντα οργανισμό.

2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από διαδικασία που διενεργείται με την ισχύουσα νομοθεσία.

3. Αυτός που επιλέγεται, προσλαμβάνεται στην Επιχείρηση με απόφαση του Δ.Σ. όπου αναφέρεται η θέση η ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθεί για την ανάληψη της εργασίας του. Το ίδιο ισχύει ανεξάρτητα αριθμού προσλήψεων.

4. Ο νεοπροσλαμβανόμενος προσκομίζει βεβαίωση από υγειονομική επιτροπή ή ιατρικές βεβαιώσεις περί ικανότητας για εργασία σύμφωνα με τα προσόντα πρόσληψης.

5. Ο νεοπροσλαμβανόμενος εξετάζεται από τον ιατρό εργασίας της επιχείρησης ο οποίος βεβαιώνει για την ικανότητα για εργασία σύμφωνα με τα προσόντα πρόσληψης.

6. Ο νεοπροσλαμβανόμενος λαμβάνει γνώση των κανονισμών της Επιχείρησης και σε διάστημα (1) ενός μήνα προσκομίζει στο γραφείο προσωπικού της Επιχείρησης τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

7. Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες με συστημένη ταχυδρομική επιστολή που υπογράφει ο Γενικός Διευθυντής. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται ότι καταρτίσθηκε με την ανάληψη υπηρεσίας από τον προσλαμβανόμενο.

8. Ανάκληση πρόσληψης. Η πρόσληψη ανακαλείται σε περίπτωση που ο προσληφθείς δεν παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την καθορισμένη ημερομηνία.

9. Δοκιμαστική υπηρεσία. Ο προσλαμβανόμενος με σύμβαση εργασίας αορίστου διανύει δοκιμαστική υπηρεσία (1) ενός χρόνου. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. είναι υποχρεωμένο να αποφασίσει αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος για την συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

Άρθρο 56ο

Προϋποθέσεις πρόσληψης - προσόντα προσωπικού

1. Κάθε πρόσωπο που προσλαμβάνεται σε οργανική θέση πρέπει:

1.1. Να έχει την Ελληνική Ιθαγένεια ή να είναι αλλοδαπός ομογενής με άδεια εργασίας.

1.2. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές του υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

1.3. Να κριθεί ικανός για την εργασία που πρόκειται να προσφέρει.

1.4. Να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

1.5. Να μην είναι πάνω από 60 ετών, τόσο το εργατού-παλληλικό όσο και το επιστημονικό προσωπικό.

1.6. Να μην έχει καταδικασθεί για κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, απιστία, δωροδοκία, λαθρεμπορία ναρκωτικών, παράβαση καθήκοντος ή ατιμωτικό παρεμφερές αδίκημα και γενικά ότι ισχύει κάθε φορά για την πρόσληψη προσωπικού των ΟΤΑ.

2. Για την απόδειξη συνδρομής των προϋποθέσεων της παραπάνω παραγράφου το προσλαμβανόμενο άτομο πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης τα εξής:

2.1. Πιστοποιητικό Δήμου ή Κοινότητας.

2.2. Ληξιαρχική Πράξη Γέννησης.

2.3. Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες).

2.4. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου.

2.5. Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται ως φυγόποινος ή φυγόδικος.

2.6. Πιστοποιητικό σπουδών ή ειδικότητα εμπειρίας.

2.7. Υπεύθυνη Δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποιο από τα παραπάνω αδικήματα και ότι δεν τελεί υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση.

2.8. Βεβαίωση από υγειονομική επιτροπή περί ικανότητας για εργασία ή/και ιατρικές βεβαιώσεις από παθολόγο, καρδιολόγο και ψυχίατρο περί της κατάστασης της υγείας του.

2.9. Βεβαίωση από τον ιατρό εργασίας της επιχείρησης για την ικανότητά του για εργασία.

3. Κώλυμα Διορισμού:

3.1. Η έλλειψη κάποιου από τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης αποτελεί κώλυμα για πρόσληψη τακτικού προσωπικού.

3.2. Κώλυμα πρόσληψης αποτελεί η προηγούμενη απόλυση για πειθαρχικούς λόγους από τη θέση υπαλλήλου του Δημοσίου, ΟΤΑ, ή Ν.Π.Δ.Δ. ή Ν.Π.Ι.Δ.

4. Λόγω της ιδιάζουσας τεχνικής φύσης και των πρωτότυπων χαρακτηριστικών της Επιχείρησης, θεωρείται ιδιαίτερο προσόν του προσλαμβανόμενου προσωπικού η απασχόλησή του στην κατασκευή και λειτουργία του έργου, η εκπαίδευσή του από τους φορείς κατασκευής και λειτουργίας, η συμμετοχή του σε προγράμματα επιμόρφωσης σχετικά με την ΤΗΛΕΘΕΡΜΑΝΣΗ και γενικά η εξειδίκευσή του με οποιονδήποτε τρόπο σε θέματα οργάνωσης - διαχείρισης - τεχνογνωσίας Τηλεθέρμανσης.

Άρθρο 57ο

Πειθαρχικό Δικαίο

Ισχύει η Εργατική νομοθεσία.

Άρθρο 58ο

Λόγοι λύσεως υπαλληλικής σχέσης

1. Η υπαλληλική σχέση λύεται με τον θάνατο, την αποδοχή της παραίτησης του υπαλλήλου, την έκπτωση και την απόλυση του υπαλλήλου.

2. Η παραίτηση αποτελεί δικαίωμα του υπαλλήλου και υποβάλλεται εγγράφως. Αίρεση, όρος ή προθεσμία στην αίτηση παραίτησης θεωρείται, ότι δεν έχουν γραφεί.

3. Η παραίτηση θεωρείται ότι δεν έχει υποβληθεί, εάν κατά την υποβολή της εκκρεμεί ποινική δίωξη για πλημμέλημα για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής ή για κακούργημα ή πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Δ.Σ. της επιχείρησης για παράπτωμα που μπορεί να επισύρει την ποινή της οριστικής παύσης, ή αν ποινική ή πειθαρχική δίωξη ασκηθεί μέσα σε δύο (2) μήνες από την υποβολή της παραίτησης και πριν από την αποδοχή της.

4. Στην περίπτωση άσκησης πειθαρχικής δίωξης μετά την υποβολή αίτησης παραίτησης, εφόσον η πειθαρχική υπόθεση δεν εκδικασθεί σε πρώτο βαθμό εντός έξι (6) μηνών, ο υπάλληλος δικαιούται να υποβάλει νέα αίτηση παραίτησης κατά τους όρους του παρόντος άρθρου.

5. Ο υπάλληλος μέσα σε αποκλειστική προθεσμία ενός (1) μηνός από την υποβολή της αίτησης παραίτησης μπορεί να την ανακαλέσει εγγράφως, εφόσον αυτή δεν έχει γίνει αποδεκτή σύμφωνα με την επόμενη παράγραφο.

6. Η αίτηση παραίτησης γίνεται αποδεκτή με πράξη που εκδίδεται από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο. Για τη λύση της υπαλληλικής σχέσης εκδίδεται διαπιστωτική πράξη, από το αρμόδιο για τον διορισμό όργανο.

7. Ο υπάλληλος εκπίπτει αυτοδικαίως της υπηρεσίας, εφόσον με αμετάκλητη δικαστική απόφαση: α. καταδικασθεί σε ποινή τουλάχιστον πρόσκαιρης κάθειρξης ή σε οποιαδήποτε ποινή για πλημμέλημα για κλοπή, υπεξαίρεση (κοινή ή στην υπηρεσία), απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, καθ' υποτροπή συκοφαντική δυσφήμιση, καθώς και για οποιοδήποτε έγκλημα κατά της γενετήσιας ελευθερίας ή έγκλημα οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής, ή σε οποιαδήποτε ποινή για λιποταξία, β. του επιβληθεί στέρηση πολιτικών δικαιωμάτων.

8. Η έκπτωση επέρχεται από την ημερομηνία δημοσίευσης της αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης. Για την έκπτωση εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για τον διορισμό όργανο.

9. Το προσωπικό της Επιχείρησης απολύεται με απόφαση του Δ.Σ. αυτής και οι συμβάσεις καταγγέλλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της Εργατικής Νομοθεσίας.

10. Για το προσωπικό που διανύει την δοκιμαστική υπηρεσία και κριθεί ακατάλληλο αποφαίνεται το Δ.Σ. με απόφασή του.

Άρθρο 59ο

Αναφορά και παράπονα εργαζόμενων

Κάθε εργαζόμενος δικαιούται να παρουσιασθεί στο Δ.Σ. της Επιχείρησης κατόπιν εγγράφου αίτησής του, αφού λάβει γνώση ο Γενικός Διευθυντής, ο υπεύθυνος Διοικητικού επιπέδου και ο εκπρόσωπος των εργαζόμενων στο Δ.Σ. για να αναφέρει οποιοδήποτε παράπονο ή προσωπικό του ζήτημα.

Άρθρο 60ο

Προσωπικό για κάλυψη περιοδικών αναγκών

Η επιχείρηση μπορεί να προσλαμβάνει προσωπικό με σύμβαση Ιδιωτικού Δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών όπως στις περιπτώσεις:

α. Κένωσης θέσεων και μέχρι πλήρωσης αυτών.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κατανοικών κύησης, τοκετού και λοχείας, αδικαιολόγητης απουσίας κ.λπ.) και για αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Κάλυψης εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή μη μονίμου χαρακτήρα αναγκών που δεν εμπίπτουν σε μια από τις (α) και (β) περιπτώσεις και για ορισμένο χρόνο που καθορίζεται από το Δ.Σ.

Η επιλογή της πρόσληψης των τριών αυτών περιπτώσεων διενεργείται με διαδικασίες που προβλέπονται κάθε φορά από την ισχύουσα νομοθεσία.

Η σύμβαση εργασίας αρχίζει από την ανάληψη της υπηρεσίας και λήγει αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της.

Άρθρο 61ο

Μισθολογική κατάσταση - μισθολογική εξέλιξη - αποδοχές προσωπικού

1. Κάθε μισθωτός κατατάσσεται σε μισθολογικό κλιμάκιο της ειδικότητας, κατηγορίας και κλάδου της ανάλογης θέσης.

2. Η κατάταξη του προσλαμβανόμενου στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο και εισαγωγικό βαθμό γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ μετά από εισήγηση της αρμόδιας διεύθυνσης.

3. Για την μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων στα μισθολογικά κλιμάκια λαμβάνεται υπόψη και η προϋπηρεσία που αποτελούσε προσόν για τον διορισμό του υπαλλήλου εκτός εάν προβλέπεται κάτι διαφορετικό από την ισχύουσα νομοθεσία.

4. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΤΗΠ με την ψήφιση του Οργανισμού αυτού κατατάσσεται, αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά σύμφωνα με τις διατάξεις της Σ.Σ.Ε. της ΔΕΤΗΠ ή με τις διατάξεις της ισχύουσας νομοθεσίας εάν προβλέπεται διαφορετικά.

Άρθρο 62ο

Ατομικοί φάκελοι - Μητρώο Προσωπικού

1. Για κάθε έναν από τους εργαζόμενους τηρείται ατομικός φάκελος που περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάστασή του.

2. Επίσης τηρείται Μητρώο Προσωπικού (ατομικές καρτέλες με τις οποίες παρακολουθούνται όλες οι υπηρεσιακές μεταβολές των μισθωτών).

3. Η τήρηση των φακέλων και του Μητρώου Προσωπικού είναι αρμοδιότητα του Γραφείου Προσωπικού.

Άρθρο 63ο

Υπερωριακή απασχόληση

Επιτρέπεται πέραν του συμβατικού ωραρίου και μέχρι την συμπλήρωση του νόμιμου, η απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγόντων ή εκτάκτων αναγκών και των αναγκών επιτήρησης της καλής λειτουργίας των εγκαταστάσεων.

Για την πέραν της υπερεργασίας απασχόληση (υπερωρία) ισχύουν οι εκάστοτε διατάξεις της νομοθεσίας.

Άρθρο 64ο

Απόσπαση - Μετακίνηση - Μετάταξη προσωπικού

1. Η απόσπαση και η μετακίνηση του προσωπικού από μια υπηρεσία ή από μία οργανική μονάδα στην άλλη επιτρέπεται μόνο για την κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών και γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. Ο εργαζόμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται ή μετακινείται, εφόσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται ή μετακινείται.

2. Η μετάταξη εργαζομένου γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του εργαζομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα. Ο μετατασσόμενος θα αμείβεται σύμφωνα με τη νέα ειδικότητά του και αναγνωρίζεται η προηγούμενη προϋπηρεσία του.

3. Η κάλυψη των κενών οργανικών θέσεων γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της επιχείρησης, για λόγους υπηρεσιακών αναγκών, με την τοποθέτηση/μετακίνηση από το υπηρετούν μόνιμο προσωπικό, μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Άρθρο 65ο

Ειδικές οικονομικές παροχές

Σε κάθε εργαζόμενο στην Επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερόμενου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό των αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως μετά από ένα έτος και από μισθούς 12 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μια φορά κάθε τρία χρόνια.

Σε κάθε εργαζόμενο στην Επιχείρηση χορηγείται μετά από απόφαση του Δ.Σ. παροχή σε χρήμα όπως αυτή καθορίζεται από την εκάστοτε Σ.Σ.Ε. των εργαζομένων της ΔΕΤΗΠ.

Στους εργαζόμενους που αποχωρούν από την Υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας, είτε για λόγους υγείας ή θανάτου καταβάλλεται εφ'άπαξ αποζημίωση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 66ο

Άδειες προσωπικού

1. Οι άδειες εργασίας διακρίνονται σε:

1.1 Κανονικές

1.2 Ασθενείας

1.3 Ειδικές

1.4 Χωρίς αποδοχές

1.5 Ολιγώρους απουσίας

2. Οι κανονικές άδειες χορηγούνται στους εργαζομένους όπως καθορίζεται κάθε φορά από τη σχετική νομοθεσία και τις αποφάσεις του Υπουργείου Εργασίας. Ο Γενικός Διευθυντής της ΔΕΤΗΠ χορηγεί και καθορίζει την εποχή χορήγησης της άδειας και τη σειρά προτεραιότητας των δικαιούμενων. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό και μπορούν να ανακληθούν για εξαιρετικούς λόγους και για τις ανάγκες της υπηρεσίας, οπωσδήποτε όμως θα χορηγηθούν μέσα στο εργασιακό έτος.

3. Μισθωτός της ΔΕΤΗΠ ο οποίος εξ αιτίας ασθένειας που έχει πιστοποιηθεί από ιατρό του ΙΚΑ ή από άλλον, κατόπιν θεώρησης της γνωμάτευσής του από ιατρό του ΙΚΑ, απέχει της εργασίας του, δικαιούται άδεια ασθενείας με αποδοχές η διάρκεια της οποίας ορίζεται ανάλογα προς την αιτία της ασθένειας και το χρόνο της πραγματικής υπηρεσίας στη ΔΕΤΗΠ και σύμφωνα με τις επόμενες παραγράφους.

4. Για κάθε περίπτωση ασθένειας η οποία προέρχεται εξ αιτίας ατυχήματος που συνέβη κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή εξ αιτίας αυτής τα χρονικά όρια είναι τρεις(3) μήνες γι' αυτόν που δεν έχει συμπληρώσει ετήσια πραγματική υπηρεσία στην ΔΕΤΗΠ, έξι (6) μήνες γι' αυτόν που έχει πραγματική υπηρεσία μέχρι τριών (3) ετών και εννέα μήνες γι' αυτόν που έχει υπερβεί την τριετή πραγματική υπηρεσία στη ΔΕΤΗΠ.

5. Παράταση της άδειας ασθενείας πάνω από τα οριζόμενα παραπάνω επιτρέπεται κατόπιν ειδικής για κάθε περίπτωση έγκρισης του Δ.Σ. μετά από γνωμάτευση της αρμόδιας Επιτροπής του ΙΚΑ.

6. Αποχή τακτικού μισθωτού από την εργασία εξ αιτίας ασθένειας για χρόνο μεγαλύτερο απ' αυτόν που ορίζεται στην παρ. 3 αυτού του άρθρου, δίνει στη ΔΕΤΗΠ το δικαίωμα απόλυσης αυτού του μισθωτού με καταβολή, ανεξαρτήτως ιδιότητας, της προβλεπόμενης από την Εργατική Νομοθεσία αποζημίωση.

7. Μισθωτός που αδυνατεί εξαιτίας ασθένειας να προσέλθει για εκτέλεση υπηρεσίας στον τόπο για το χρόνο που υποχρεούται να την παρέχει, οφείλει να το ανακοινώσει αμέσως στον Προϊστάμενό του.

Η ΔΕΤΗΠ μπορεί να ελέγχει το ακριβές της δικαιολογίας του απουσιάζοντος μισθωτού. Ο τελευταίος είναι υποχρεωμένος αν του ζητηθεί να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από γιατρό εντεταλμένο από τη ΔΕΤΗΠ.

8. Δύναται να χορηγηθούν οι εξής ειδικές άδειες:

8.1. Με αποδοχές γενικά μέχρι ενός μηνός πέραν της κανονικής για σκοπούς προαγωγής του αθλητισμού με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

8.2. Με αποδοχές μέχρι τρεις (3) μήνες για επιμόρφωση ή ενημέρωση στην Ελλάδα ή στην αλλοδαπή για θέματα συναφή προς την εργασία στη ΔΕΤΗΠ με απόφαση του Δ.Σ. Η άδεια θα μπορεί να παραταθεί ένα ακόμη μήνα με απόφαση του Δ.Σ. Για τη χορήγηση της παραπάνω άδειας πρέπει ο μισθωτός να αναλάβει υποχρέωση παραμονής στη ΔΕΤΗΠ μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας για χρόνο δεκαπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας, που θα του χορηγηθεί.

8.3. Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια πέντε (5) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

8.4. Σε περίπτωση αιμοδοσίας χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια δύο (2) εργάσιμων ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

8.5. Σε περίπτωση σοβαρής ασθένειας ή θανάτου συγγενούς πρώτου βαθμού συγγενείας χορηγείται στον εργαζόμενο ειδική άδεια με πλήρεις αποδοχές μέχρι τρεις (3) εργάσιμες ημέρες μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος. Ο μισθωτός θα πρέπει να προσκομίσει πιστοποιητικά που θα αποδεικνύουν την ασθένεια του συγγενούς του με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

8.6. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. χορηγείται ειδική άδεια απουσίας με αποδοχές στους εργαζόμενους που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις Ανωτέρων ή Ανωτάτων Σχολών διάρκειας μέχρι 15 ημερών μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

9. Ο Γενικός Διευθυντής μπορεί να χορηγεί άδειες χωρίς αποδοχές διάρκειας μέχρι πέντε (5) εργάσιμων ημερών μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος για πραγματικά σοβαρούς λόγους. Σε περίπτωση άρνησης του Γενικού Διευθυντή ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να ζητήσει άδεια από τον Πρόεδρο. Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι 10 ημέρες μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος.

Το Δ.Σ. μπορεί να χορηγεί άδεια χωρίς αποδοχές και για λόγους υγείας και άλλους σοβαρούς λόγους μέχρι ένα (1) ημερολογιακό έτος ύστερα από αιτιολογημένη εισήγηση.

10. Ο Διευθυντής ή ο Προϊστάμενος μπορεί να χορηγήσει μέχρι 2 ώρες άδεια απουσίας από την εργασία μετά από αιτιολογημένη προφορική αίτηση μισθωτού. Οι ολιγώρες άδειες απουσίας δεν μπορεί να υπερβούν τις έξι (6) το μήνα.

Άρθρο 67ο

Υποχρεώσεις - Καθήκοντα προσωπικού

1. Κάθε εργαζόμενος στη ΔΕΤΗΠ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΤΗΠ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες ως Δημοτική και Κοινωνική Επιχείρηση που είναι.

2. Πρέπει να προσέρχεται έγκαιρα και χωρίς καθυστέρηση στην εργασία και να αποχωρεί μετά την συμπλήρωση του ωραρίου εργασίας που κάθε φορά έχει καθορισθεί με απόφαση του Δ.Σ.

3. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΤΗΠ εργάζεται πέντε (5) ημέρες την εβδομάδα.

4. Αν οι ανάγκες της ΔΕΤΗΠ απαιτήσουν παροχή υπηρεσιών του προσωπικού πάνω από τις κανονισμένες ώρες εργασίας ή κατά τις ημέρες της υποχρεωτικής κατά νόμο διακοπής εργασίας, ή κατά τη νύχτα, το προσωπικό που απασχολείται οφείλει να παράσχει τις υπηρεσίες του, παίρνοντας τις δικαιούμενες από το Νόμο προσαυξήσεις αμοιβής.

5. Απαγορεύεται στους μισθωτούς η παροχή υπηρεσιών σε άλλο εργοδότη.

6. Επιτρέπεται σε μισθωτούς η συμμετοχή σε Διοικητικά Συμβούλια Ανωνύμων Εταιρειών, Επιχειρήσεων, Ιδρυμάτων και Οργανισμών που δεν έχουν καμία σχέση με τη ΔΕΤΗΠ και μετά από έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.

7. Απαγορεύεται η απασχόληση του προσωπικού κατά τις ώρες εργασίας του με δικές του ή ξένες προς την Υπηρεσία ασχολίες.

8. Όλο το προσωπικό της Επιχείρησης υποχρεούται να τηρεί εχεμύθεια για όλες τις υποθέσεις και εργασίες της ΔΕΤΗΠ.

9. Να μη δημοσιεύει άρθρα και ειδήσεις στον ημερήσιο ή περιοδικό τύπο χωρίς την προηγούμενη έγκριση του Προέδρου του Δ.Σ.

10. Να μην εξαφανίζει ή να μην καταστρέφει έγγραφα ή στοιχεία της ΔΕΤΗΠ ή να τα χρησιμοποιεί εξωυπηρεσιακά χωρίς έγκριση.

11. Να μη μεταδίδει ανακριβείς ή ψευδείς ειδήσεις, υποχρεούται μάλιστα να συμβάλλει στην αποκατάσταση της αλήθειας.

12. Να διαφυλάσσει επιμελώς και με τάξη τα υπηρεσιακά έγγραφα, τις εγκαταστάσεις, τον εξοπλισμό, τα υλικά και κάθε άλλο αντικείμενο της Επιχείρησης.

13. Να προστατεύει τα συμφέροντα της Επιχείρησης και να συντελεί στην τήρηση της τάξης σ' αυτήν, να αποφεύγει κάθε τι που να μπορούσε να παρακωλύσει την κανονική πορεία της υπηρεσίας, να παραβιάσει τα συμφέροντα της Επιχείρησης και να προξενήσει βλάβες σε πρόσωπα ή ζημιές στις εγκαταστάσεις αυτής.

Άρθρο 68ο

Συμπεριφορά προσωπικού εσωτερική και προς τρίτους

1. Όλο το προσωπικό της ΔΕΤΗΠ, κατά την υπηρεσία του, οφείλει να απονέμει σεβασμό προς τους συναδέλφους του, να συνεργάζεται μ' αυτούς για την προαγωγή του έργου της Επιχείρησης.

2. Το προσωπικό της ΔΕΤΗΠ που συναλλάσσεται με πελάτες οφείλει να επιδεικνύει προς αυτούς την αρμόζουσα συμπεριφορά και μέγιστη προθυμία για εξέταση, και αν είναι δυνατό, άμεση ικανοποίηση των αιτημάτων τους, αποφεύγοντας να απαιτεί ή να παίρνει απ' αυτούς άμεσα ή έμμεσα οποιαδήποτε δώρα ή αμοιβές ή άλλα ωφελήματα ή υποσχέσεις για τους εαυτούς των ή για τρίτους.

3. Οι μισθωτοί είναι υποχρεωμένοι να τηρούν όλα τα μέτρα προστασίας της ατομικής των ακεραιότητας κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας, όπως αυτά καθορίζονται από αποφάσεις του Δ.Σ.

4. Το προσωπικό υποχρεούται και δικαιούται να αναφέρεται μόνο ιεραρχικά δια του αμέσου Προϊσταμένου του. Σε περιπτώσεις επείγουσας ανάγκης ή ειδικών συνθηκών, ή παρόδου δέκα πέντε (15) ημερών απράκτων, από της ιεραρχικώς υποβληθείσης αναφοράς, μπορεί ο ενδιαφερόμενος να παρουσιασθεί στον Γενικό Διευθυντή της υπηρεσίας και στη συνέχεια στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

5. Απαγορεύεται η αδικαιολόγητη απομάκρυνση του προσωπικού από τους χώρους εργασίας του.

Άρθρο 69ο

Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Κάθε παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος που οφείλεται σε πρόθεση ή παράλειψη καθήκοντος του εργαζομένου αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση εργασίας και τον παρόντα οργανισμό, τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά Προϊστάμενων, καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσης όπως το περιεχόμενο της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης, από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στην ΔΕΤΗΠ και τους κανόνες καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΤΗΠ.

3. Η δίωξη του πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υποχρέωση των αρμόδιων Προϊστάμενων του μισθωτού που έχει υποπέσει στο παράπτωμα. Κατ' εξαίρεση για παραπτώματα που δικαιολογούν κατ' ανώτατο όριο την ποινή της προφορικής παρατήρησης ή έγγραφης επίπληξης, η δίωξη υπόκειται στη διακριτική εξουσία του αρμόδιου Προϊστάμενου, αφού ληφθεί υπόψη η διαγωγή του μισθωτού στην Υπηρεσία καθώς και το συμφέρον της Επιχείρησης.

4. Ενδεικτικά και όχι περιοριστικά πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

4.1. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην υπηρεσία ή έξω απ' αυτήν, τόσο απέναντι στους συναδέλφους όσο και απέναντι σε τρίτους.

4.2. Η χρησιμοποίηση από εργαζόμενο στη ΔΕΤΗΠ τρίτου προσώπου με διαγωνισμό ή δημοπρασία προμήθειας ή ανάθεσης έργου της ΔΕΤΗΠ με σκοπό να γίνει ο ίδιος ανάδοχος.

4.3. Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία.

4.4. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

4.5. Η αδικαιολόγητη αποχή ή άρνηση εκτέλεσης της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

4.6. Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων, υλικών και εργαλείων της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊστάμενους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν.

4.7. Η αποσιώπηση πειθαρχικών Παραπτωμάτων των υφισταμένων από Προϊστάμενο.

4.8. Η χρήση ή η ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΤΗΠ που είναι εμπιστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στην ΔΕΤΗΠ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

4.9. Η χρησιμοποίηση πληροφοριών τις οποίες κατέχει από την Υπηρεσία προς αποκόμιση ιδίου οφέλους, η άσκηση κριτικής επί αποφάσεων ή ενεργειών της Επιχείρησης ή οργάνων αυτής κατά τρόπο υβριστικό προς αυτήν.

4.10. Η αποδοχή από υπάλληλο οποιασδήποτε υλικής ευνοίας, άσχετα αν αυτή δεν συνιστά δωροληψία αλλά

προέρχεται από πρόσωπα των οποίων τις υποθέσεις διαχειρίζεται ή πρόκειται να διαχειρισθεί.

4.11. Κάθε κατάχρηση εξουσίας ή βάνανσος συμπεριφορά ή μεροληψία ή άδικη πειθαρχική δίωξη ή αποσιώπηση ή μη εξέταση παραπόνων που υποβλήθηκαν καθώς και η υποβολή απερίσκεπτων παραπόνων προς την Επιχείρηση ή προς τρίτους.

4.12. Η άρνηση του μισθωτού σε περίπτωση ασθένειας να υποβληθεί σε ιατρική εξέταση από τον εντεταλμένο γιατρό της Επιχείρησης.

4.13. Η χρησιμοποίηση του προσωπικού της ΔΕΤΗΠ για ατομικές υποθέσεις των μισθωτών, έστω και με αμοιβή.

4.14. Κάθε καταδίκη για παράβαση καθήκοντος κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους Νόμους.

4.15. Κάθε παράβαση του παρόντος οργανισμού.

Άρθρο 70ο

Πειθαρχικές ποινές

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει ως άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

1.1. Προφορική παρατήρηση.

1.2. Έγγραφη επίπληξη.

1.3. Πρόστιμο μέχρι το 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

1.4. Προσωρινή παύση από 1 ημέρας μέχρι 3 μήνες χωρίς αποδοχές.

1.5. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της Εργασιακής Σύμβασης.

3. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό. Η υποτροπή αποτελεί ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση. Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή. Κανένας δεν διώκεται για δεύτερη φορά για το ίδιο πειθαρχικό παράπτωμα για το οποίο κρίθηκε. Για πολλά μαζί πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται μια πειθαρχική ποινή κατά συγχώνευσης.

4. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης ακόμα και σε περιπτώσεις που ο νόμος προαπαιτεί την υποβολή μήνυσης ή έγκλησης.

5. Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία μπορεί όμως το όργανο που ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο με απόφασή του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει, αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου, οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

6. Πραγματικά γεγονότα η ύπαρξη των οποίων διαπιστώθηκε με αμετάκλητη απόφαση ποινικού δικαστηρίου, λαμβάνονται υπόψη στην πειθαρχική δίκη όπως και στην ποινική. Στη συνέχεια όμως το πειθαρχικό όργανο δεν κωλύεται να εκδώσει απόφαση διάφορη της ποινής.

7. Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν έχουν

υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

8. Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης να ζητήσει με αίτησή του προς το Δ.Σ. την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Δ.Σ. χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία. Αν στο δικαστήριο αποδείχθηκε ότι δεν εκτέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Η επαναπρόσληψη δεν δίνει το δικαίωμα να ζητήσει ο εργαζόμενος αποδοχές υπερμερίας. Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του θεωρείται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική του προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωσή του.

9. Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα (1) έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Άρθρο 71ο

Άσκηση πειθαρχικού έλεγχου - Δικαιώματα εγκαλούμενου

1. Οι προβλεπόμενες στο άρθρο 70 πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

- α. Από τον Γενικό Διευθυντή οι ποινές των παρ. 2.1 και 2.2 του άρθρου 70.
- β. Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παρ. 2.3 του άρθρου 70.
- γ. Από το Δ.Σ. οι ποινές των παρ. 2.4 και 2.5. του άρθρου 70.

2. Οι ποινές που επιβάλλονται από τον Γενικό Διευθυντή πλην της ποινής της παρ. 2.1 και τον Πρόεδρο του Δ.Σ., ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα, μπορεί να τις μειώσει, να τις αυξήσει ή να τις εξαλείψει.

3. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μια από τις ποινές των παρ. 2.2 και 2.3 του άρθρου 70 μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από τη γνώση της επιβολής της ποινής.

4. Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Γενικό Διευθυντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

5. Πριν την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε δύο (2) μέρες. Αν περάσουν οι δύο (2) ημέρες και δεν απολογηθεί, επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

6. Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα (1) έτος δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

7. Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε (5) φορές μέσα σε ένα (1) έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο (2) είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Γενικού Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

9. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας εκτός από την πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητες απουσίας αποδοχές.

10. Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των παρ. 2.4 και 2.5 του άρθρου 70, ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή που παρέχει συγχρόνως και πρόκληση σε γραπτή απολογία.

11. Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνσή του.

12. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσουν δύο (2) έτη από την ημέρα διάπραξης, εφόσον έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη, πλην απ' αυτά που αναφέρονται στην περιουσία της ΔΕΤΗΠ. Πειθαρχικό παράπτωμα που αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν από την παρέλευση του χρόνου που ορίζεται για την παραγραφή του τελευταίου. Σε τέτοια πειθαρχικά παραπτώματα οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού αδικήματος.

13. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση δεν υπόκειται σε παραγραφή.

14. Τυχόν υπηρεσιακή μεταβολή δεν αίρει το πειθαρχικώς, κολάσιμο παραπτώματος που έγινε πριν απ' αυτή.

15. Όταν η διαδικασία πειθαρχικής δίωξης έχει αρχίσει, αυτή συνεχίζεται κι αν ακόμη λυθεί η σχέση εργασίας με την ΔΕΤΗΠ.

16. Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική Επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική Επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. από τα οποία ορίζεται και ο Πρόεδρος της και από υπηρεσιακούς παράγοντες, οπωσδήποτε δε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων. Σε περίπτωση που ο τελευταίος κωλύεται θα συμμετέχει εργαζόμενος που θα υποδεικνύεται από το Σωματείο εργαζομένων. Μετά το πέρας των ενεργειών της, η Επιτροπή υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του χωρίς να δεσμεύεται απ' αυτό.

17. Δεν μπορούν να διεξάγουν διοικητική ανάκριση:

α. Αυτοί που έχουν με οποιοδήποτε τρόπο σχέση με το πειθαρχικό παράπτωμα.

β. Οι Προϊστάμενοι που έχουν ήδη ασκήσει την πειθαρχική τους αρμοδιότητα για το παράπτωμα που διεξάγεται η ανάκριση.

γ. Οι εξ αίματος ή αγχιστείας συγγενείς μέχρι τρίτου βαθμού του εγκαλούμενου.

18. Η Διοικητική εξέταση είναι απόρρητη και μπορεί να επεκταθεί και στην έρευνα και άλλων πειθαρχικών παραπτωμάτων του ίδιου υπαλλήλου ή και άλλων υπαλλήλων αν κατά την πορεία της εξέτασης προκύψουν ανάλογα στοιχεία.

19. Η Διοικητική εξέταση μπορεί να περιλάβει αυτοψία, ένορκη εξέταση μαρτύρων μισθωτών της Επιχείρησης ή ιδιωτών, πραγματογνωμοσύνη και κάθε άλλη ενέργεια για συλλογή αποδεικτικών στοιχείων.

20. Κατά την Διοικητική εξέταση πρέπει να καλείται και ο προς εξέταση εγκαλούμενος. Η μη προσέλευσή του, ή η άρνησή του προς εξέταση δεν κωλύει την πρόοδο της ανάκρισης. Παράσταση ή συμπαράσταση πληρεξουσίου απαγορεύεται.

Άρθρο 72ο

Συμμετοχή εργαζομένων στο Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ

Στο Δ.Σ. της ΔΕΤΗΠ σύμφωνα και με τον ν. 1069/1980 συμμετέχει ως μέλος και ένας εκπρόσωπος των εργαζομένων αιρετός και ανακλητός από την Γενική Συνέλευση των εργαζομένων στη ΔΕΤΗΠ.

Άρθρο 73ο

Ανάθεση καθηκόντων

1. Με απόφαση του Δ.Σ. διορίζεται και ανατίθενται καθήκοντα στο Γενικό Διευθυντή της Επιχείρησης.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. ύστερα από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή ανατίθενται καθήκοντα στους Διευθυντές Υπηρεσιών, στους Προϊσταμένους Τμημάτων και στους Υπευθύνους Γραφείων.

3. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

4. Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα Γενικού Διευθυντή, Διευθυντή, Προϊσταμένων κ.λπ. δικαιούνται καθ' όλη τη διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών όλων των προβλεπόμενων ειδικών επιδομάτων που η χορήγηση τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα.

5. Η υπερωριακή απασχόληση επιτρέπεται για την αντιμετώπιση εκτάκτων και επείγουσών αναγκών, με εφαρμογή των διατάξεων της Εργατικής Νομοθεσίας που ισχύουν.

6. Είναι δυνατή η ανάθεση καθηκόντων περισσότερων της μιας ενοτήτων του Ο.Ε.Υ σε εργαζόμενο της ΔΕΤΗΠ.

7. Οι ανάγκες 24ωρης επιτήρησης της λειτουργίας θα καλύπτονται από το προσωπικό συντήρησης και λειτουργίας μέσω της βασικής βάρδιας και της συμπληρωσής της με το λοιπό τεχνικό προσωπικό.

Άρθρο 74ο

Ζημιές - Ευθύνη διαχειριστικών - κάλυψη υπευθύνων

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην Επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας, μπορεί να καταλογισθεί μέρος της ή ολόκληρη στον υπεύθυνο με απόφαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση Δ.Σ. μπορεί να καταβληθεί μέρος ή σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της ΔΕΤΗΠ που θα

απαγγεληθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του δικαστηρίου.

3. Από το προσωπικό οι διαχειριστές χρημάτων αξιών και υλικών της ΔΕΤΗΠ και όλοι όσοι με οποιοδήποτε τρόπο διαχειρίζονται αυτά υπέχουν τις ποινικές και αστικές ευθύνες των δημοσίων υπόλογων. Οι παραπάνω διαχειριστές καθώς και ολόκληρο το προσωπικό ευθύνονται σε πληρωμή στη ΔΕΤΗΠ, των ελλειμμάτων που διαπιστώθηκαν μετά από διοικητική εξέταση σε χρήματα, αξίες ή υλικά. Ο καταλογισμός γίνεται από το Δ.Σ. τα δε καταλογιζόμενα εισπράττονται από τη ΔΕΤΗΠ κατά τις διατάξεις του νόμου περί εισπράξεως δημοσίων εσόδων.

4. Ο καταλογισμός ευθυνών σε βάρος των υπευθύνων γίνεται με πράξη του Προέδρου του Δ.Σ. Κατά των καταλογιστικών αυτών πράξεων επιτρέπεται μέσα σε προθεσμία τριάντα (30) ημερών έφεση στο Διοικητικό Συμβούλιο η απόφαση του οποίου τέμνει οριστικά και αμετάκλητα τη διαφορά.

5. Με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών της Επιχείρησης από εργατικά ατυχήματα ή άλλα γενικότερα προβλήματα επίβλεψης που τυχόν θα συμβούν στα εκτελούμενα έργα. Η κάλυψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, δικηγόρου κ.τ.λ.).

Άρθρο 75ο

Μεταβατικές διατάξεις και άλλες ρυθμίσεις

1. Μετά την έγκριση του Οργανισμού αυτού τα στελέχη και όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Τ.Η.Π. τοποθετούνται με βάση τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα τους στις θέσεις που προβλέπονται από αυτόν. Δεν επιτρέπεται καμία μεταβολή σε βάρος των εργαζομένων της Επιχείρησης σε ότι αφορά τη μισθολογική κατάσταση και εξέλιξη τους, κατά την εφαρμογή του παρόντος Οργανισμού.

2. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων, το τακτικό προσωπικό που θα πλεονάζει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με την ειδικότητα και τα προσόντα του μέχρι τη συνταξιοδότησή του.

3. Σε περίπτωση στράτευσης προσωπικού της επιχείρησης, αυτό διατηρεί τη θέση του και εφαρμόζονται σ' αυτό οι εκάστοτε ισχύουσες περί των στρατευόμενων διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

4. Κάθε ενδεχόμενη μεταβολή στη νομική μορφή της Δ.Ε.Τ.Η.Π. δεν μπορεί να έχει καμία δυσμενή συνέπεια, οικονομική ή διοικητική σε βάρος του προσωπικού, που ήδη απασχολείται στη Δ.Ε.Τ.Η.Π. κατά το χρόνο της μεταβολής.

5. Απαγορεύεται η καθ' οιονδήποτε τρόπο παρέμβαση ή παρεμπόδιση οποιουδήποτε στο υπηρεσιακό έργο υπαλλήλων της Δ.Ε.Τ.Η.Π. πλην των ιεραρχικώς Προϊσταμένων υπαλλήλων και με τις αρμοδιότητες που τους παρέχονται από τον παρόντα Οργανισμό.

6. Σε περίπτωση ένταξης και άλλων δραστηριοτήτων στην Επιχείρηση ή εάν προκύψουν διάφορα θέματα που επιβάλλουν την συμπλήρωση ή αλλαγή άρθρων, ο πα-

ρών Οργανισμός τροποποιείται με απόφαση του Δ.Σ. που εγκρίνεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

7. Για ότι δεν έχει προβλεφθεί από τον παρόντα οργανισμό ισχύει η υπάρχουσα Εργατική Νομοθεσία και οι υπόλοιποι κανονισμοί της Επιχείρησης.

Άρθρο 76ο

Ερμηνεία και ισχύς του παρόντος οργανισμού

1. Η ερμηνεία των διατάξεων του παρόντος Οργανισμού ανήκει στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου της Επιχείρησης.

2. Η τροποποίηση του παρόντος Οργανισμού γίνεται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

3. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφο του σε κάθε εργαζόμενο.

4. Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αναμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 77ο

Τελικές διατάξεις

Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα. Μετά την έγκριση και την έναρξη ισχύος του καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Άρθρο 78ο

Πρόκληση δαπάνης σε βάρος του προϋπολογισμού

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της Δ.Ε.ΤΗ.Π. για το έτος 2023. Δεν προκαλείται δαπάνη για κάθε ένα από τα επόμενα οικονομικά έτη και για το λόγο αυτό δεν θα εγγράφεται ισόποση πίστωση κατ' έτος στον προϋπολογισμό της Δ.Ε.ΤΗ.Π.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 11 Αυγούστου 2023

Ο Γραμματέας Αποκεντρωμένης Διοίκησης
ΣΕΡΑΦΕΙΜ ΛΙΑΠΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεις - Συνδρομές: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

Πληροφορίες: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

Παραλαβή Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



* 0 2 0 5 1 2 8 1 8 0 8 2 3 0 0 4 8 *